

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Regional	20-2013-GR.CAJ-CR	09/02/2014
Aprueba	Ordenanza Regional	022-2013-GR.CAJ-CR	02/04/2014
Aprueba	Decreto Regional	01 -2017-GR-CAJ/GR	21/02/2018
Aprueba	Ordenanza Regional	15-2017-GR.CAJ-CR	24/03/2018
Modifica	Ordenanza Regional	011-2013-GR.CAJ-CR	06/10/2013
Modifica	Ordenanza Regional	018-2013-GR.CAJ-CR	09/02/2014
Modifica	Ordenanza Regional	05-2016 GR.CAJ-CR	11/09/2016
Modifica	Ordenanza Regional	012-2016-CR.CAJ-CR	12/12/2016
Modifica	Ordenanza Regional	012-2016-CR.CAJ-CR	12/12/2016
Modifica	Ordenanza Regional	01-2018-GR.CAJ-CR	24/03/2018
Modifica	Decreto Regional	001-2018-GR.CAJ/GR	17/03/2021

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 3
1.1 Otros	
• RECURSO DE APELACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A 50 UITs.	N° 4
1.2 Transparencia y acceso a la información	
• ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806.	N° 6
1.3 Otros	
• EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO PARA LA APCI.	N° 8
• OPINIÓN PARA ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO Y VOLUNTARIO.	N° 10
• PRÓRROGA DE ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO Y VOLUNTARIO.	N° 12
• OPINIÓN INSTITUCIONAL DE PROYECTO PARA DEVOLUCIÓN DE IGV	N° 14
• ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA GERENCIA SUB REGIONAL POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806.	N° 16
• RECURSO DE APELACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A 50 UITs.	N° 18
• ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DEL EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806.	N° 20
1.4 Transparencia y acceso a la información	
• DR PROD - ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART.15 DE LA LEY N° 27806	N° 22
1.5 Otros	

• DR PROD - INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 24
1.6 Agricultura, ganadería y pesca	
• DR PROD - PERMISO DE PESCA PARA CAPTURAR, CAZAR (SACA), SEGAR O COLECTAR RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS CON FINES ORNAMENTALES, COMERCIALES, INDUSTRIALES O DE DIFUSION CULTURAL CON O SIN USO DE EMBARCACION, A NIVEL DE SUBSISTENCIA.	N° 26
• DR PROD - AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ACUARIOS COMERCIALES	N° 28
• DR PROD - CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE RECURSOS O PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS	N° 30
• DR PROD - LICENCIA PARA LA OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL.	N° 32
• DR PROD - CERTIFICACIÓN ARTESANAL PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD PESQUERA ARTESANA	N° 34
• DR PROD - OTORGAMIENTO O RENOVACION DE CREDENCIAL O CONSTANCIA DE PESCADOR ARTESANAL.	N° 36
• DR PROD - INSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE PESCADORES, ARMADORES Y PROCESADORES ARTESANALES	N° 38
1.7 Medio ambiente	
• DR PROD - CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS (AREL) PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO (HASTA 3.5 TM BRUTAS DE PRODUCCIÓN AL AÑO). INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLA PARA EL AUTOABASTECIMIENTO EN CULTIVO DE AREL	N° 40
• DR PROD - AUTORIZACION PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE RECURSOS LIMITADOS (AREL) HASTA 3.5. T.M. PRODUCCION AL AÑO, INCLUYE A CENTROS DE PRODUCCION DE SEMILLA PARA AUTOABASTECIMIENTO CON CERTIFICACION AMBIENTAL DIA Y CON EIA EN EL CASO DE TRASLADO O INTRODUCCION DE ESPECIES.	N° 42
• DR PROD - AUTORIZACION PARA EFECTUAR POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO EN CUERPOS DE AGUA, EN CASO DE POBLAMIENTO CON CERTIFICACION DEL EIA Y EN REPOBLAMIENTO CON CERTIFICACION DEL DIA	N° 44
• DR PROD - CONCESION PARA DESARROLLAR ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE) MAS DE 3,5 TM. HASTA 150 T.M. POR AÑO. INCLUYE CENTROS DE PRODUCCION DE SEMILLA Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES CON CERTIFICADO AMBIENTAL DIA PARA EL CASO DE INTRODUCCION O TRASLADO DE ESPECIES CON CERTIFICADO AMBIENTAL DEL DIA.	N° 46
• DR PROD - AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE) MAS DE 3.5 HASTA 150 TM. DE PRODUCCIÓN AL AÑO, INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES	N° 48
• DR PROD - VERIFICACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN O INTRODUCCIÓN DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS CON FINES DE ACUICULTURA EN CUALQUIERA DE SUS ESTADIOS PARA EL CASO DE INTRODUCCION O TRASLADO DE ESPECIES CON CERTIFICACION AMBIENTAL DEL EIA.	N° 50
• DR PROD - CERTIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LAS ACTIVIDADES PESQUERAS Y ACUICOLAS TALES COMO: PROCESAMINETO PESQUERO	N° 52

ARTESANAL, PROCESAMIENTO PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA, PARA LA ACTIVIDAD ACUICOLA (AMYPES) CASO DE COLECCION PARA LA ACTIVIDAD Y PARA LA PRODUCCION DE SEMILLAS / OVAS / ALEVINES, ASI COMO PARA LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE INVESTIGACION.

• DR PROD - CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) N° 54

• DR PROD - OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DEL FORMULARIO DE VERIFICACIÓN O DE RESERVA PARA LA TRAMITACIÓN DE CONCESIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA. N° 56

• DR PROD - RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN O DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA AREL y AMYPE, INVESTIGACIÓN, POBLAMIENTO Y REPOBLAMIENTO. N° 58

• DR PROD - EVALUACION DE RECURSOS HIDRICOS PARA ACTIVIDADES DE POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO, U OTRAS ACCIONES, CON FINES DE ACUICULTURA. N° 60

• DR PROD - CERTIFICADO DE DESINFECCION DE OVAS EMBRIONADAS N° 62

• DR PROD - CERTIFICACION DE OPERATIVIDAD DE UNIDADES DE PRODUCCION ACUÍCOLA. N° 64

• DR PROD - INSPECCIONES TECNICAS A SOLICITUD DE PARTE N° 66

1.8 Industria, negocio y emprendimiento

• DR PROD - OFICIALIZACION DE EVENTOS REGIONALES QUE PROMUEVEN EL DESARROLLO INDUSTRIAL N° 68

• DR PROD - AUTORIZACION Y OFICIALIZACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES REGIONALES N° 70

• DR PROD - INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO N° 72

• DR PROD - RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO N° 74

• DR PROD - ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO N° 76

• DR PROD - CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO N° 78

• DR PROD - AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO N° 80

• DR PROD - CIERRE DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO N° 82

• DR PROD - INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS N° 84

• DR PROD - ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS N° 86

• DR PROD - CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS N° 88

• DR PROD - INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS - RENAMYPE N° 90

• 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° 92

• DR PROD - ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - RENAMYPE	N° 94
1.9 Transparencia y acceso a la información	
• DR CTUR. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO CAJAMARCA, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DEL EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806	N° 96
1.10 Migración, turismo y viajes	
• DR CTUR. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL DIRECTORIO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS CALIFICADOS	N° 98
• DR CTUR. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL DIRECTORIO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS CALIFICADOS Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.	N° 100
• DR CTUR. AUTORIZACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD DE CAPACITACIÓN	N° 102
• DR CTUR. AUTORIZACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA.	N° 104
• DR. CTUR. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PRESTADOR DE SERVICIOS DE CANOTAJE TURÍSTICO A LAS AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO	N° 106
• DR CTUR. EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE CONDUCTOR BÁSICO DE CANOTAJE TURÍSTICO.	N° 108
• DR CTUR. EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURISTICO.	N° 110
• DR CTUR. AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN CASAS PARTICULARES, UNIVERSIDADES O INSTITUTOS.	N° 112
• DR CTUR. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOSPEDAJE DE 1 A 5 ESTRELLAS Y ALBERGUES	N° 114
• 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° 116
• DR CTUR. CREDENCIAL DE GUÍAS DE MONTAÑA	N° 118
• DR CTUR. DECLARACIÓN DE EVENTO DE INTERÉS TURÍSTICO REGIONAL	N° 120
1.11 Transparencia y acceso a la información	
• DR TPE. Acceso a la información Oficial que la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Cajamarca, posea o produzca, siempre que no afecte la intimidad personal o familiar, no se encuentre expresamente excluida por ley, no afecte la seguridad nacional, no sea reservado, no constituya procedimiento previo dentro del expediente en trámite y no se encuentre previsto en cualquiera de los casos señalados en el art. 15° de la Ley N° 27806.	N° 122
1.12 Otros	
• DR TPE. Interposición de Recursos Administrativos	N° 124
• DR TPE. Queja por defecto de trámite	N° 126
1.13 Trabajo y pensiones	
• DR TPE. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos	N° 128
1.14 Otros	

• DR TPE. Aprobación de programas de reducción de personal de Empresas del Estado	N° 130
• 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° 132
• DR TPE. Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor	N° 134
• DR TPE. Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas	N° 136
• DR TPE. Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.	N° 138
• DR TPE. Inicio de la negociación colectiva:	N° 140
• DR TPE. Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral.	N° 142
• DR TPE. Verificación de paralización de labores o huelga.	N° 144
• DR TPE. Declaratoria de huelga.	N° 146
• DR TPE. Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga.	N° 148
• 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° 150
• DR TPE. Registro de Convenios Colectivos de Trabajo.	N° 152
• DR TPE. Sellado de libros de actas de registro de afiliación y de contabilidad.	N° 154
• 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° 156
• 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° 158
• DR TPE. Designación de delegados de los trabajadores.	N° 160
• DR TPE. Inscripción en el registro de sindicatos.	N° 162
• DR TPE. Inscripción de Federaciones y Confederaciones.	N° 164
• DR TPE. Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones.	N° 166
• DR TPE. Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato.	N° 168
• DR TPE. Reinscripción de Sindicatos.	N° 170
• DR TPE. Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP), y Mixtos.	N° 172
• DR TPE. Registro de Federaciones ó Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP.	N° 174
• DR TPE. Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos, o cambios que en ella se produzcan (ROSSP)	N° 176
• DR TPE. Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP)	N° 178
• DR TPE. Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP)	N° 180
• DR TPE. Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de servidores públicos (ROSSP).	N° 182
• DR TPE. Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.	N° 184
• DR TPE. Modificación del Reglamento Interno de Trabajo.	N° 186
• DR TPE. Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio	N° 188
• 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° 190

• DR TPE. Registro, prórroga o modificación de contratos de trabajo a tiempo parcial	N° 192
• DR TPE. Registro, prórroga o modificación de contratos de trabajo sujetos a modalidad	N° 194
• DR TPE. Aprobación de contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicional.	N° 196
• DR TPE. Registro de contratos de trabajo a domicilio.	N° 198
• 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° 200
• DR TPE. Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero.	N° 202
• DR TPE. Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero	N° 204
• DR TPE. Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana	N° 206
• DR TPE. Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción.	N° 208
• DR TPE. Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal.	N° 210
• DR TPE. Registro, Prórroga o Modificación de contrato de trabajo de futbolistas profesionales.	N° 212
• DR TPE. Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.	N° 214
• DR TPE. Registro de Informe sobre procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas.	N° 216
• 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° 218
• DR TPE. Verificación de cierre de centro de trabajo.	N° 220
• DR TPE. Verificación de despido arbitrario.	N° 222
• DR TPE. Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volúmen o de la calidad de la producción.	N° 224
• DR TPE. Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios efectuada por el empleador.	N° 226
• 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° 228
• DR TPE. Autorización de trabajo para adolescentes.	N° 230
• DR TPE. Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.	N° 232
• DR TPE. Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión.	N° 234
• DR TPE. Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.	N° 236
• DR TPE. Verificación de accidentes de trabajo.	N° 238
• DR TPE. Dictamen Económico Laboral.	N° 240
• DR TPE. Observación al Dictámen Económico Laboral.	N° 242
• DR TPE. Tercería de propiedad.	N° 244
• DR TPE. Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.	N° 246
• DR TPE. Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda.	N° 248
• DR TPE. Recurso de Apelación contra la resolución que deniega y declara la pérdida del	N° 250

Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda.

• DR TPE. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.	N° 252
• DR TPE. Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social.	N° 254
• DR TPE. Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral	N° 256
• 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° 258
• DR TPE. Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.	N° 260
• DR TPE. Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias	N° 262
• 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° 264
• DR TPE. Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.	N° 266
• DR TPE. Presentación de Carta Fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca	N° 268
• DR TPE. Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca	N° 270
• DR TPE. Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca	N° 272
• DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.	N° 274
• DR TPE. Comunicación de interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de intermediación laboral.	N° 276
• DR TPE. Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.	N° 278
• DR TPE. Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.	N° 280
• DR TPE. Inscripción de Certificados Ocupacionales.	N° 282
• DR TPE. Comunicación de remanente de utilidades.	N° 284
• DR TPE. Autorización, Registro y Prórroga de convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno.	N° 286
• DR TPE. Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje (Con predominio en la empresa ó con predominio en el Centro de Form. Profesional: Práctica Pre- Profesional)	N° 288
• DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales	N° 290
• DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil	N° 292
• DR TPE. Registro y prórroga de Convenio de Pasantía	N° 294
• DR TPE. Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinsercción Laboral.	N° 296
• DR TPE. Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil	N° 298
• DR TPE. Registro de Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil.	N° 300
• DR TPE. Registro del Plan de Actualización para la Reinsercción Laboral y de sus modificaciones.	N° 302
• DR TPE. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas de	N° 304

Construcción Civil.

- DR TPE. Renovación en el Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas de Construcción Civil. N° 306

Construcción Civil.

1.15 Trabajo y pensiones

- DR TPE. Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas. B) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos N° 308

- DR TPE. Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas. c) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa. N° 310

1.16 Otros

- DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. b) Acta de Conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo N° 312

- DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por. c) Incumplimiento de Resolución Judicial o laudo arbitral. N° 314

- DR TPE. Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por:d) Acta de Conciliación Extrajudicial N° 316

- DR TPE. Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje (Con predominio en la empresa ó con predominio en el Centro de Form. Profesional: Práctica Pre- Profesional). a) Con predominio en la empresa N° 318

- DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil a). Persona con Discapacidad (PCD) N° 320

- DR TPE. Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil . b).Jovenes Mujeres con responsabilidades familiares. N° 322

- DR TPE. Registro y prórroga de Convenio de Pasantía a). De la Pasantía en la Empresa N° 324

- DR TPE. Registro y prórroga de Convenio de Pasantía b). Pasantía de Docentes y Catedráticos. N° 326

1.17 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° 328

- DR TPE Servicio de Conciliación Administrativa a) Solicitud para la Audiencia de Conciliación. N° 330

- DR TPE Servicio de Conciliación Administrativa b) Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación. N° 332

- DR TPE Servicio de Conciliación Administrativa c) De la Impugnación de la Resolución de Multa. N° 334

- DR TPE. Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinserción Laboral. a). N° 336

Persona con Discapacidad

1.18 Transparencia y acceso a la información

- DR VIV. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESER -VADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DEL EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806. N° 338

1.19 Otros

- DR VIV. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS N° 340

• DR VIV. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE	N° 342
1.20 Salud y discapacidad	
• DR SA. REGISTRO DE TITULOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD DE UNIVERSIDADES DE LA REGIÓN	N° 344
1.21 Transparencia y acceso a la información	
• DR SA. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE A LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUÍDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806	N° 346
1.22 Otros	
• DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 348
• DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE	N° 350
• 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° 352
1.23 Trabajo y pensiones	
• DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ	N° 354
• DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD	N° 356
• DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	N° 358
• DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES	N° 360
1.24 Salud y discapacidad	
• DR SA. REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	N° 362
• DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLÍNICOS, CENTROS MÉDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS	N° 364
• 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° 366
• 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° 368
• DR SA. CATEGORIZACIÓN DE AMBULANCIAS	N° 370
• DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO	N° 372
• DR SA. APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PARA INFRAESTRUCTURAS DE TRANSFERENCIA, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.	N° 374
• 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	N° 376

O APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES.

- DR SA. REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS). N° 378
- DR SA. REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS). N° 380
- 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° 382
- DR SA. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE CONSUMO HUMANO. N° 384
- 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° 386
- DR SA. CERTIFICADO DE USO DE REGISTRO SANITARIO DE PRODUCTO IMPORTADO. N° 388
- 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° 390
- DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS. N° 392
- DR SA. APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) PARA ACTIVIDADES INHERENTES AL SECTOR SALUD. N° 394
- DR SA. REGISTRO PARA LA FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE JUGUETES Y/O ÚTILES DE ESCRITORIO. N° 396
- DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LA IMPORTACIÓN, FABRICACIÓN DE JUGUETES Y/O ÚTILES DE ESCRITORIO. N° 398
- DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER. N° 400
- DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CREMACIÓN DE CADÁVER. N° 402
- DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACION, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS. N° 404
- DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY. N° 406
- 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° 408
- DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO. N° 410
- 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° 412
- DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CEMENTERIO O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CEMENTERIOS INFORMALES. N° 414
- DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CREMATORIOS O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CREMATORIOS INFORMALES. N° 416

• DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CREMATORIOS.	N° 418
• DR SA. COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.	N° 420
• DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTOS DE PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO.	N° 422
• 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° 424
• DR SA. OPINION TECNICA FAVORABLE DEL ESTUDIO DE SELECCIÓN DE AREAS PARA INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS.	N° 426
• DR SA. REGISTRO DE SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL.	N° 428
• DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA.	N° 430
• DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	N° 432
• DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES	N° 434
• DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA	N° 436
• DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS.	N° 438
• 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° 440
• 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° 442
• DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO	N° 444
• DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS	N° 446
• 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° 448
• 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° 450
• DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS	N° 452
• DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS,	N° 454

DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS.

• 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° 456

• 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° 458

• DR SA. INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS N° 460

• 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° 462

• 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° 464

• 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° 466

• 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° 468

• 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° 470

• 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° 472

• DR SA. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACION DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL. N° 474

• DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA en farmacias, boticas y farmacias de los establecimientos de salud y Botiquines N° 476

• DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS. N° 478

• DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALAMCENES ESPECIALIZADOS. N° 480

• DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA N° 482

EN DROGUERÍAS

1.25 Transparencia y acceso a la información

• DR SA. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE A LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUÍDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806 N° 484

1.26 Otros

- DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS N° 486
- DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE N° 488

1.27 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) (1) N° 490

1.28 Trabajo y pensiones

- DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ N° 492
- DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD N° 494
- DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD N° 496
- DR SA. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES N° 498

1.29 Salud y discapacidad

- DR SA. REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD N° 500
- DR SA. CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO CONSULTORIO DE PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLÍNICOS, CENTROS MÉDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS N° 502
- 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° 504
- DR SA. CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO, SERVICIO DE RAYOS X, CENTRO DE REHABILITACIÓN A DEPENDIENTES DE SUSTANCIAS. PSICOACTIVAS Y OTROS, CASA DE REPOSO, CENTROS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y OTROS. N° 506
- DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO. N° 508
- DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS. N° 510
- DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER. N° 512
- DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACION Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACION, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS. N° 514
- DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY. N° 516
- 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° 518

• DR SA. CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA A SURTIDORES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.	N° 520
• DR SA. CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE CEMENTERIO O CERTIFICACIÓN DE HABILITACIÓN PARA ADECUACIÓN DE CEMENTERIOS INFORMALES.	N° 522
• DR SA. COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.	N° 524
• DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN SANITARIA DE PROYECTOS DE PISCINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE USO COLECTIVO.	N° 526
• 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° 528
• DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACÉUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA.	N° 530
• DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.	N° 532
• DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES	N° 534
• DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA	N° 536
• DR SA. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS.	N° 538
• 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° 540
• 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° 542
• DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LA AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO	N° 544
• DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE AMPLIACION O IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERIAS	N° 546
• 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° 548
• 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° 550
• DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS	N° 552
• DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS,	N° 554

DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS.

- 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° 556
- 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° 558
- DR SA. INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS N° 560
- 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° 562
- 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° 564
- 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° 566
- 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° 568
- 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° 570
- 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° 572
- DR SA. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL. N° 574
- DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTIQUINES N° 576
- DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS. N° 578
- DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS. N° 580

• DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS	N° 582
1.30 Transparencia y acceso a la información	
• DR SA. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL HOSPITAL DE SALUD POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE A LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUÍDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806	N° 584
1.31 Otros	
• DR SA. INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 586
• DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE	N° 588
• 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° 590
1.32 Trabajo y pensiones	
• DR SA. OTORGAMIENTO DE PENSION DE VIUDEZ	N° 592
• DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD	N° 594
• DR SA. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	N° 596
• DR SA. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ASCENDIENTES	N° 598
1.33 Salud y discapacidad	
• DR SA. CERTIFICADO DE SALUD	N° 600
• DR SA. CONSTANCIA DE ATENCION	N° 602
• DR SA. COPIA DE HISTORIA CLÍNICA O EPICRISIS.	N° 604
• DR SA. INFORME MEDICO, PSICOSOMATICO, PSICOLOGICO U ODONTOLÓGICO.	N° 606
• DR SA. CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	N° 608
• DR SA. CERTIFICADO DE SALUD MENTAL	N° 610
• DR SA. INFORME PSICOLOGICO	N° 612
1.34 Energía y minas	
• DR EM. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS CAJAMARCA, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DEL EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806.	N° 614
• DR EM. OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICION DE CONCESION DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO A: OTORGAMIENTO DE CONCESION DE BENEFICIO	N° 616
• DR EM. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN, LABOR GENERAL Y TRANSPORTE MINERO PARA LA PEQUEÑA MINERÍA	N° 618
• DR EM. AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, DESARROLLO, PREPARACIÓN Y EXPLOTACION (INCLUYE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS) EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS/NO METÁLICAS Y MODIFICATORIAS. CASO A: INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y	N° 620

AUTORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN (INCLUYE APROBACIÓN DEL PLAN DE MINADO Y BOTADEROS)

• DR EM. AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN / BENEFICIO DE MINERALES DE PRODUCTOR MINERO ARTESANAL	N° 622
• DR EM. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA AUTORIZACIÓN DE INICIO O REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES DE LOS INTEGRANTES DEL REGISTRO INTEGRAL DE FORMALIZACIÓN MINERA (REINFO).	N° 624
• DR EM. CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA (COM) / OPERACIONES MINERAS METÁLICAS Y NO METÁLICAS	N° 626
• DR EM. CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA EXCEPCIONAL (COME) / OPERACIONES MINERAS METÁLICAS Y NO METÁLICAS	N° 628
• DR EM. PETITORIO DE CONCESIÓN MINERA	N° 630
• DR EM. OPOSICIÓN	N° 632
• DR EM. ACUMULACIÓN	N° 634
• DR EM. RENUNCIA DE ÁREA	N° 636
• DR EM. RENUNCIA DE DERECHOS Y ACCIONES DEL COPETICIONARIO	N° 638
• DR EM. FRACCIONAMIENTO Y DIVISIÓN DE DERECHO MINERO	N° 640
• DR EM. RECUSACIÓN	N° 642
• DR EM. DENUNCIA POR INTERNAMIENTO	N° 644
• DR EM. CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD LEGAL	N° 646
• DR EM. DESGLOSE DE CARTEL O RESOLUCIÓN NOTIFICADA Y DEVUELTA POR OFICINA DE CORREOS	N° 648
• DR EM. EVALUACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACION DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL CATEGORÍA I: (DIA) / CATEGORÍA II: (TERMINOS DE REFERENCIA PARA EIA _{sd})	N° 650
• DR EM. MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL – CATEGORÍA I PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL	N° 652
• DR EM. EVALUACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA _{sd}) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL	N° 654
• DR EM. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL	N° 656
• DR EM. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL	N° 658
• DR EM. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL	N° 660
• DR EM. EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL -IGAFOM CASO A: Aspecto Correctivo	N° 662
• DR EM. EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL -IGAFOM CASO B: Aspecto Preventivo	N° 664
• DR EM. INFORME TECNICO SUSTENTATORIO RESPECTO DEL CAMBIO DE CRONOGRAMA, MODIFICACIÓN DE COMPONENTES AUXILIARES O AMPLIACIONES DE LOS REFERIDOS	N° 666

PROYECTOS DE INVERSIÓN, SIEMPRE QUE NO GENEREN IMPACTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO O PRETENDAN REALIZAR MEJORAS TECNOLÓGICAS EN SUS OPERACIONES PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL

• DR EM. PARTICIPACIÓN DE LA AUTORIDAD REGIONAL EN TALLERES PARTICIPATIVOS O AUDIENCIAS PÚBLICAS DE COMPETENCIA SECTORIAL EN MINERÍA, ELECTRICIDAD E HIDROCARBUROS N° 668

• DR EM. CAMBIO DE SUSTANCIA DE DERECHO MINERO N° 670

• DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS Y GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) - GRIFOS. - ESTACIONES DE SERVICIO. - GASOCENTROS - GLP DE USO AUTOMOTOR. N° 672

• DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA INSTALACION DE ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV). N° 674

• DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PLANTAS ENVASADORAS DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) PLANTAS ENVASADORAS DE GLP N° 676

• DR EM. EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PLANTAS DE ABASTECIMIENTO DE HIDROCARBUROS. N° 678

• DR EM. EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO PARA PLANTAS DE LUBRICANTES; Y DE AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANTAS DE REFINACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE GAS NATURAL EXISTENTES CON CAPACIDADES DE PROCESAMIENTO MENOR O IGUAL A 15500 BPD Y MENOR O IGUAL A 65 MMPCD, RESPECTIVAMENTE. N° 680

• DR EM. EVALUACIÓN DE PLAN DE ABANDONO PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS - GRIFOS. -ESTACIONES DE SERVICIO. -PLANTAS ENVASADORAS DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO - GLP. -GASOCENTRO -ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) -PLANTAS DE ABASTECIMIENTO DE HIDROCARBUROS -PLANTAS DE LUBRICANTES -PLANTAS DE REFINACION Y TRANSFORMACION DE GAS NATURAL Existentes con capacidades de procesamiento menor o igual a 15500 BPD y menor o igual a 65 MMPCD, respectivamente. N° 682

• DR EM. EVALUACIÓN DE PLAN DE ABANDONO PARCIAL PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS -GRIFOS. -ESTACIONES DE SERVICIO. -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 REFINACION Y TRANSFORMACION DE GAS NATURAL Existentes con capacidades de procesamiento menor o igual a 15500 BPD y menor o igual a 65 MMPCD, respectivamente. N° 684

• DR EM. APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO PARA ACTIVIDAD DE HIDROCARBUROS N° 686

• DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACION RURAL DE ALCANCE REGIONAL N° 688

• DR EM. EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO O SEMIDETALLADO PARA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA CUYA DEMANDA MÁXIMA SEA NO MAYOR A 30 MW N° 690

• DR EM. EVALUACIÓN DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA LINEAS DE TRANSMISIÓN DE N° 692

ALCANCE REGIONAL; Y CENTRALES ELÉCTRICAS CON POTENCIA MENOR O IGUAL A 20 MW -

Líneas de transmisión de alcance regional. -Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW

CASO A: ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO Y SEMIDETALLADO CASO B:

DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

- DR EM. APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO PARA ACTIVIDAD DE ELECTRICIDAD N° 694
- DR EM. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARA DISTRIBUCIÓN ELECTRICA CUYA DEMANDA MÁXIMA SEA NO MAYOR A 30 MW; LÍNEAS DE TRANSMISIÓN DE ALCANCE REGIONAL Y CENTRALES ELÉCTRICAS CON POTENCIA MENOR O IGUAL A 20 MW N° 696
- DR EM. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW N° 698
- DR EM. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA ES MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW N° 700
- DR EM. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN TEMPORAL DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA ES MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10MW N° 702
- DR EM. MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DEFINITIVA CASO A: DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW. CASO B: GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW. N° 704
- DR EM. MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN TEMPORAL DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW. N° 706
- DR EM. OPOSICIÓN A LA SOLICITUD DE CONCESIÓN DEFINITIVA CASO A: DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW. CASO B: GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW. N° 708
- DR EM. RENUNCIA A LA CONCESIÓN DEFINITIVA CASO A: DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW. CASO B: GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10MW. N° 710
- DR EM. TRANSFERENCIA DE CONCESIÓN DEFINITIVA CASO A: DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW. CASO B: GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10MW. N° 712
- DR EM. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW N° 714
- DR EM. MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW. N° 716
- DR EM. RENUNCIA DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW. N° 718
- DR EM. TRANSFERENCIA DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW. N° 720
- DR EM. REGISTRO DE INFORMANTES DE GENERACIÓN MENORES A 500 KW N° 722
- DR EM. ESTABLECIMIENTO DE SERVIDUMBRE (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW N° 724

• DR EM. MODIFICACIÓN DE SERVIDUMBRE (DISTRIBUCION HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW)	N° 726
• DR EM. OPOSICIÓN DE SERVIDUMBRE (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW)	N° 728
• DR EM. EXTINCIÓN DE SERVIDUMBRE SOLICITADA POR TERCEROS (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW)	N° 730
• DR EM. RECONOCIMIENTO DE SERVIDUMBRE SOLICITADA POR TERCEROS (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW)	N° 732
• DR EM. OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO B: MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO B.1. PARA AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD INSTALADA O INSTALACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES, QUE IMPLIQUEN NUEVAS ÁREAS (INCLUYE DEPÓSITOS DE RELAVES Y/O PLATAFORMAS (PAD) DE LIXIVIACIÓN) NOTA: Para el presente procedimiento se tienen 3 etapas: a) Evaluación de la solicitud y publicación del aviso. b) Autorización de construcción. c) Inspección de verificación, otorgamiento del título de ampliación de área y autorización de funcionamiento. B.2. PARA AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA (INSTALACIONES Y/O CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES ADICIONALES Y/O MEJORA DE PROCESOS) SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA Nota: En el procedimiento ordinario para la ampliación de la capacidad instalada de una concesión de beneficio, se tiene dos etapas: a) Evaluación de la solicitud y la autorización de construcción. b) Inspección de verificación y la autorización de funcionamiento. B.3. PARA INSTALACIONES ADICIONALES SIN MODIFICAR LA CAPACIDAD INSTALADA APROBADA Y SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA Nota: En el procedimiento ordinario para las instalaciones adicionales sin modificar la capacidad instalada de una concesión de beneficio se tiene dos etapas: a) Evaluación de la solicitud y la autorización de construcción. b) Inspección de verificación y la autorización de funcionamiento de estas instalaciones (el informe de inspección debe ser favorable).	N° 734
• DR EM. OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICION DE CONCESION DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO C: INFORME TECNICO MINERO	N° 736
• DR EM. OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICION DE CONCESION DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO D: OPOSICION DE CONCESION DE BENEFICIO	N° 738
• DR EM. AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, DESARROLLO, PREPARACIÓN Y EXPLOTACION (INCLUYE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS) CASO C: MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN	N° 740
• DR EM. AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, DESARROLLO, PREPARACIÓN Y EXPLOTACION (INCLUYE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS) CASO D: INFORME TÉCNICO MINERO	N° 742
1.35 Otros	
• DR TC. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 744
• DR TC. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE	N° 746
1.36 Transparencia y acceso a la información	
• DR TC. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL POSEA O PRODUZCA. SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE	N° 748

ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 27806.

1.37 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° 750

1.38 Trabajo y pensiones

- DR TC. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD N° 752
- DR TC. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : VIUDEZ N° 754
- DR TC. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ORFANDAD N° 756
- DR TC. OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS POR SEPELIO Y LUTO N° 758

1.39 Transporte y vehículos

- DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL N° 760
- DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA TRANSPORTE DE SERVICIO PÚBLICO DE PERSONAS N° 762
- DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL N° 764
- DR TC. MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS N° 766
- DR TC. OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL N° 768
- DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCÍAS N° 770
- DR TC. MODIFICACION POR CAMBIO DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO PARA TRANSPORTE DE MERCANCIAS N° 772
- DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE A TRABAJADORES O SOCIAL N° 774
- DR TC. PERMISO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA ÁMBITO REGIONAL N° 776
- DR TC. PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE TURÍSTICO N° 778
- DR TC. RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS) N° 780
- DR TC. HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN (TODOS LOS SERVICIOS) N° 782
- DR TC. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS) N° 784
- DR TC. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA N° 786
- DR TC. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE N° 788
- DR TC. DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE TURÍSTICO PERÚ – ECUADOR N° 790
- DR TC. DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS EN TAXI PERÚ – N° 792

ECUADOR

- DR TC. DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE DE CARGA PERÚ – ECUADOR N° 794
- DR TC. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE "A" CATEGORÍA I - N° 796

PARTICULAR

- DR TC. EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A", CATEGORIA II-a y II-b N° 798
- DR TC. EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA III-a, III-b y III-c N° 800
- DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR CAMBIO DE INFORMACIÓN N° 802
- DR TC. RECATEGORIZACION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A". N° 804
- DR TC. DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A", CATEGORIAS I, II-a, II-b, III-a, III-

b, III-c

- DR TC. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A" CATEGORIAS I, II-a, II-b, N° 808

III-a, III-b y III-c

- DR TC. AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE N° 810

EXAMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR

- DR TC. RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD N° 812

ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER

LICENCIAS DE TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER LICENCIAS

DE

- DR TC. MODIFICACIÓN DE TERMINOS DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE N° 814

SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA

OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR (STAFF MEDICO, HORARIOS Y CAMBIO DE LOCAL)

- DR TC. CONCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD N° 816

ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER

LICENCIAS DE

- DR TC. EXPEDICION DE RECORD DE CONDUCTOR DE LA REGIÓN N° 818

- DR TC. CONSTANCIA DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR N° 820

- DR TC. LEVANTAMIENTO DE SANCION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR N° 822

- DR TC. EXAMEN DE DESAPROBADO. N° 824

- DR TC. DUPLICADO DE HOJA DE PROGRAMACIÓN DE EXAMEN. N° 826

1.40 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

- DR TC. REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AÑADIDO N° 828

- DR TC. INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES (DE TRÁFICO Y/O N° 830

SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES)

- DR TC. INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS N° 832

DE RADIACIONES NO IONIZANTES

- DR TC. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR N° 834

ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES

- DR TC. INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE N° 836

RADIACIONES

- DR TC. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR N° 838

MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES

1.41 Otros

- DR TC. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS N° 840

• DR TC. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE	N° 842
• DR TC. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 27806.	N° 844
• DR TC. RECURSOS DE APELACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS SOBRE PROCESOS DE SELECCION (SOLO PODRA INTERPONERSE CUANDO SE TRATE DE AMC Y ADS)	N° 846
1.42 Transporte y vehículos	
• DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL	N° 848
• OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA TRANSPORTE DE SERVICIO PUBLICO DE PERSONAS	N° 850
• DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL	N° 852
• DR TC. MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS.	N° 854
• DR TC. RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)	N° 856
• DR TC. HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN (TODOS LOS SERVICIOS)	N° 858
• DR TC. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)	N° 860
• DR TC. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA	N° 862
• DR TC. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE	N° 864
• DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - RENOVACIÓN	N° 866
• DR TC. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE "A" CATEGORÍA I - PARTICULAR	N° 868
• DR TC. EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A", CATEGORIA II-a y II-b	N° 870
• DR TC. EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA III-a, III-b y III-c	N° 872
• DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR CAMBIO DE INFORMACIÓN	N° 874
• DR TC. RECATEGORIZACION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A".	N° 876
• DR TC. DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A", CATEGORIAS I, II-a, II-b, III-a, III-b, III-c	N° 878
• DR TC. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A", CATEGORIAS I, II-a, II-b, III-a, III-b y III-c	N° 880
• DR TC. AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXAMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR	N° 882
• DR TC. RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER	N° 884

LICENCIAS DE CONDUCIR

• 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° 886

• 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° 888

• DR TC. EXPEDICION DE RECORD DE CONDUCTOR DE LA REGIÓN N° 890

• DR TC. CONSTANCIA DE TITULARIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR N° 892

1.43 Otros

• DR TC. LEVANTAMIENTO DE SANCION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR N° 894

1.44 Transporte y vehículos

• DR TC. EXAMEN DE DESAPROBADO. N° 896

• DR TC. DUPLICADO DE HOJA DE PROGRAMACIÓN DE EXAMEN. N° 898

1.45 Otros

• DR TC. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS N° 900

• DR TC. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITE N° 902

• DR TC. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 27806. N° 904

• DR TC. RECURSOS DE APELACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS SOBRE PROCESOS DE SELECCION (SOLO PODRA INTERPONERSE CUANDO SE TRATE DE AMC Y ADS) N° 906

1.46 Transporte y vehículos

• DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL N° 908

• DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA TRANSPORTE DE SERVICIO PUBLICO DE PERSONAS N° 910

• DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL N° 912

• DR TC. MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO REGULAR DE PERSONAS. N° 914

• DR TC. RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS) N° 916

• DR TC. HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN (TODOS LOS SERVICIOS) N° 918

• DR TC. RENUNCIA DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS) N° 920

• DR TC. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA N° 922

• DR TC. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE N° 924

• DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - RENOVACIÓN	N° 926
• DR TC. DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE REGULAR DE SERVICIO DE PASAJEROS PERÚ - ECUADOR (ÓMNIBUS)	N° 928
• DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - DUPLICADO O CANJE	N° 930
• DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR VARIACIÓN DE RESTRICCIONES	N° 932
• DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - DUPLICADO O CANJE	N° 934
• DR TC. CANJE DE LICENCIA - POR VARIACIÓN DE RESTRICCIONES	N° 936
• DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - DUPLICADO O CANJE	N° 938
• DR TC. DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE REGULAR DE SERVICIO DE PASAJEROS PERÚ - ECUADOR (ÓMNIBUS)	N° 940
• DR TC. RENOVACIÓN, DUPLICADO O CANJE DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TODOS LOS SERVICIOS) - RENOVACIÓN	N° 942
1.47 Transparencia y acceso a la información	
• DR ED. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUÍDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806	N° 944
1.48 Otros	
• DR ED. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 946
• DR ED. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN	N° 948
• 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° 950
1.49 Trabajo y pensiones	
• DR ED. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	N° 952
• DR ED. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: VIUDEZ	N° 954
• DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD	N° 956
• DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDENTES	N° 958
1.50 Educación	
• DR ED. CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTOS Y ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADAS	N° 960
• DR ED. AUTORIZACIÓN PARA NUEVAS CARRERAS O PROGRAMAS, INCLUYENDO LAS DE CARÁCTER EXPERIMENTAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR, PÚBLICOS Y PRIVADOS	N° 962
• DR ED. REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CARRERAS PROFESIONALES Y PROGRAMAS DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PÚBLICOS y PRIVADAS	N° 964

• DR ED. AMPLIACIÓN DE METAS DE ATENCION DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS y PRIVADOS	N° 966
• DR ED. REGISTRO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL	N° 968
• DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: a) Títulos pedagógicos expedidos por los IESP, ESFA –ISE públicos y privados.	N° 970
1.51 Otros	
• CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico	N° 972
• DR ED. RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico	N° 974
• DR ED. REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico	N° 976
• DR ED. RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS.	N° 978
• DR ED. REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO	N° 980
• DR ED. VISACION: NOMINAS DE MATRICULA, DOCUMENTOS CONSOLIDADOS DE EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO ACADÉMICO CICLO REGULAR, DUCUMENTOS CONSOLIDADOS DE EVALUACIÓN DE CURSOS DE SUBSANACIÓN, SYLLABUS	N° 982
• DR ED. REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN	N° 984
• DR ED. RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO	N° 986
• DR ED. EQUIVALENCIA DE TITULOS (Perfil Profesional, Técnico de Mando Medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de Educación Superior Post-Secundario)	N° 988
• DR ED. REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS	N° 990
• 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° 992
• 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° 994
• DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES EN ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS	N° 996
• DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	N° 998
• DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES EN ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS	N° 1000
1.52 Educación	
• DR ED. CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS	N° 1002
1.53 Otros	

• DR ED. CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y PRIVADOS	N° 1004
1.54 Educación	
• DR ED. CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.	N° 1006
• 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° 1008
• DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (ESPECIALIDADES DEL CICLO MEDIO A PARTIR DEL AÑO 2009)	N° 1010
• 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° 1012
1.55 Otros	
• DR ED. RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE DE CETPROs DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS)	N° 1014
1.56 Educación	
• DR ED. REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS	N° 1016
1.57 Otros	
• DR ED. CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.	N° 1018
• DR ED. CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO	N° 1020
• DR ED. RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 ANOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	N° 1022
1.58 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° 1024
1.59 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° 1026
• DR ED. CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	N° 1028
• DR ED. CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	N° 1030
• DR ED. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA	N° 1032

ESPECIAL y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA

1.60 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° 1034

1.61 Otros

• DR ED. AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL N° 1036

• DR ED. CAMBIO DE NOMBRES DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS O PRIVADOS N° 1038

• DR ED. RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico N° 1040

• DR ED. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE: Educación Superior Pedagógica N° 1042

• DR ED. CAMBIO DE DIRECTOR GENERAL DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS. N° 1044

• DR ED. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA PRIVADO. N° 1046

1.62 Transparencia y acceso a la información

• DR ED. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUÍDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806 N° 1048

1.63 Otros

• DR ED. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS N° 1050

• DR ED. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN N° 1052

• 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° 1054

1.64 Trabajo y pensiones

• DR ED. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD N° 1056

• DR ED. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: VIUDEZ N° 1058

• DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD N° 1060

• DR ED. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE: ASCENDENTES N° 1062

1.65 Otros

• DR ED. VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA. N° 1064

• DR ED. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO N° 1066

ESTATALES.

• DR ED. RESELLADO DE PROYECTOS ARQUITECTONICO APROBADO	N° 1068
1.66 Inmuebles y vivienda	
• DR ED. DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	N° 1070
1.67 Otros	
• DR ED. CAMBIO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA	N° 1072
PRIVADO	
• 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° 1074
• DR ED. VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TECNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS	N° 1076
• 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° 1078
• 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° 1080
1.68 Educación	
• DR ED. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS.	N° 1082
• 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° 1084
1.69 Otros	
• DR ED. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL LOCAL	N° 1086
1.70 Educación	
• DR ED. AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL LOCAL.	N° 1088
1.71 Transparencia y acceso a la información	
• DR ED. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806.	N° 1090
1.72 Educación	
• DR ED. RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO) Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA PARA EL TRÁNSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS DOS MODALIDADES.	N° 1092

• DR ED. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIÓN) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO.	N° 1094
• DR ED. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.	N° 1096
• DR ED. AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS	N° 1098
• DR ED. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos)	N° 1100
• DR ED. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS PAISES SIGNATARIOS DEL CONVENIO "ANDRÉS BELLO" (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba y Paraguay).	N° 1102
• DR ED. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES	N° 1104
1.73 Otros	
• DR ED. OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX - VARIANTE TÉCNICA	N° 1106
• 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° 1108
• 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° 1110
• DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos).	N° 1112
1.74 Educación	
• DR ED. EXPEDICIÓN: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas).	N° 1114
1.75 Transparencia y acceso a la información	
• DR ED. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR POSEAN O PRODUZCAN, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806.	N° 1116
1.76 Educación	
• DR ED. TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR	N° 1118
• DR ED. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	N° 1120
• DR ED. SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO POR DIFERENCIA DE CURRÍCULO	N° 1122
• DR ED. RESERVA DE MATRÍCULA (HASTA POR DOS 02 SEMESTRES ACADÉMICOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS).	N° 1124
1.77 Otros	
• DR ED. LICENCIA DE ESTUDIOS (HASTA POR DOS (2) AÑOS EN INSTITUTOS Y ESCUELAS PÚBLICAS)	N° 1126
• DR ED. REINGRESO	N° 1128
1.78 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° 1130
1.79 Otros	
• DR ED. EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL	N° 1132
• DR ED. AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO	N° 1134
1.80 Educación	
• DR ED. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos)	N° 1136
• DR ED. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	N° 1138
1.81 Otros	
• DR ED. PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN, PARA REGISTRO DE TÍTULO INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO	N° 1140
• DR ED. PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN, PARA REGISTRO DE TÍTULO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO	N° 1142
1.82 Transparencia y acceso a la información	
• DR ED. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806.	N° 1144
1.83 Educación	
• DR ED. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE MÓDULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVA.	N° 1146
1.84 Otros	
• DR ED. EXPEDICIÓN DE TÍTULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA	N° 1148
• DR ED. AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA	N° 1150
1.85 Educación	
• DR ED. AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL ÁMBITO LABORAL	N° 1152
• 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° 1154
• 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° 1156
• 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° 1158
• DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados	N° 1160
• DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: e) Titulo y/o Grado Pedagógico expedido por Universidades Públicas y Privadas .La Inscripción del Grado es Opcional	N° 1162

• DR ED. REGISTRO DE GRADOS Y/O TÍTULO PROFESIONAL: f) Registro de Maestría y Doctorado	N° 1164
• DR ED. CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO. a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico	N° 1166
• DR ED. CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADOS 1.86 Inmuebles y vivienda	N° 1168
• DR AG. VERIFICACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS CON APTITUD AGROPECUARIA DE LIBRE DISPONIBILIDAD DEL ESTADO	N° 1170
• DR AG. REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TITULO GRATUITO	N° 1172
• DR AG. ADJUDICACIÓN DE TIERRAS RUSTICAS CON APTITUD AGROPECUARIA EN SELVA Y CEJA DE SELVA	N° 1174
• DR AG. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS	N° 1176
• DR AG. DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS	N° 1178
• DR AG. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS	N° 1180
• DR AG. DEMARCACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES NATIVAS	N° 1182
• DR AG. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO	N° 1184
• 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° 1186
• DR AG. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004	N° 1188
• DR AG. REGISTRO DE PLANTACIONES FORESTALES, EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA 1.87 Medio ambiente	N° 1190
• DR AG. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AVES DE PRESA	N° 1192
• DR AG. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS	N° 1194
• DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERÍODO DE DOS AÑOS (2) AÑOS	N° 1196
• DR AG. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES, POR UN PERÍODO DE DOS (2) AÑOS	N° 1198
• DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES POR EL PERÍODO DE DOS (2) AÑOS	N° 1200
• DR AG. REGISTRO DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE MANTENIDOS COMO MASCOTAS (MÁXIMO 2 ESPECÍMENES POR PERSONA).	N° 1202
• 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° 1204
• DR AG. REGISTRO DE ESPECÍMENES TAXIDERMIZADOS DE FAUNA SILVESTRE (SIN FINES	N° 1206

CIENTÍFICOS).

• DR AG. REGISTRO DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE OSTEOPLASTIA CON ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE, POR UN PERIODO DE DOS (2) AÑOS N° 1208

1.88 Otros

• DR AG INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS N° 1210

1.89 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° 1212

1.90 Otros

• DR AG. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN N° 1214

1.91 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° 1216

1.92 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° 1218

1.93 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° 1220

1.94 Trabajo y pensiones

• DR AG. OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : VIUDEZ N° 1222

1.95 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° 1224

1.96 Trabajo y pensiones

• DR AG. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ORFANDAD N° 1226

1.97 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° 1228

1.98 Trabajo y pensiones

• DR AG. RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD N° 1230

1.99 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° 1232

1.100 Transparencia y acceso a la información

<ul style="list-style-type: none"> • DR AG. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART.15 DE LA LEY N° 27806 	N° 1234
<p>1.101 Industria, negocio y emprendimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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° 1236
<p>1.102 Inmuebles y vivienda</p> <ul style="list-style-type: none"> • DR AG. LEVANTAMIENTO DE RESERVA DE DOMINIO O CARGA REGISTRAL O CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS 	N° 1238
<p>1.103 Industria, negocio y emprendimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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° 1240
<p>1.104 Inmuebles y vivienda</p> <ul style="list-style-type: none"> • DR AG. OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA 	N° 1242
<p>1.105 Medio ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • DR AG. CONCESIONES FORESTALES CON FINES NO MADERABLES: OTROS PRODUCTOS DEL BOSQUE 	N° 1244
<ul style="list-style-type: none"> • 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° 1246
<ul style="list-style-type: none"> • DR AG. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN PARA EL ECOTURISMO 	N° 1248
<ul style="list-style-type: none"> • DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIÓN PARA ECOTURISMO 	N° 1250
<ul style="list-style-type: none"> • DR AG. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN PARA CONSERVACIÓN 	N° 1252
<ul style="list-style-type: none"> • DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIÓN PARA CONSERVACIÓN 	N° 1254
<ul style="list-style-type: none"> • DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES Y/O FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO. 	N° 1256
<ul style="list-style-type: none"> • 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° 1258
<ul style="list-style-type: none"> • DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO O CONSERVACIÓN 	N° 1260
<ul style="list-style-type: none"> • DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL PARA AUTORIZACIONES Y CONTRATOS DE CONCESIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE 	N° 1262
<ul style="list-style-type: none"> • DR AG. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE ÁREA PARA MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE 	N° 1264

• DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES DE ÁREAS PARA MANEJO DE FAUNA SILVESTRE	N° 1266
• DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	N° 1268
• DR AG. PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA, CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES	N° 1270
• DR AG. PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES	N° 1272
• 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° 1274
• DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS Y/O CAMPESINAS.	N° 1276
• DR AG. OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO EN PREDIOS PRIVADOS	N° 1278
• DR AG. OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO EN PREDIOS DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS	N° 1280
• DR AG. PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN PLANTACIONES FORESTALES DE PROPIEDAD PRIVADA ,CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES	N° 1282
• 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° 1284
• DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES DIFERENTES A LA MADERA EN ASOCIACIONES O FORMACIONES VEGETALES CULTIVADAS, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES	N° 1286
• DR AG. AUTORIZACIÓN PARA APROVECHAMIENTO DE ARBOLES Y ARBUSTOS MUERTOS POR CAUSAS NATURALES	N° 1288
• 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° 1290
• DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN BOSQUE SECOS EN TIERRAS PRIVADAS Y COMUNALES CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES.	N° 1292
• DR AG. AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO EXCLUSIVO DE FRUTOS EN BOSQUES SECOS EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA O EN TIERRAS DEL ESTADO	N° 1294
• DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES (A EXCEPCIÓN DE LOS QUE TIENEN PROCEDIMIENTO ESPECIFICO)	N° 1296
• DR AG. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ZOOCRIADERO	N° 1298
• 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° 1300

• DR AG.APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ZOOLOGICO	N° 1302
• DR AG.AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICO	N° 1304
• DR AG.AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL ZOOLOGICO	N° 1306
DENTRO DEL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL	
• DR AG.APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CENTRO DE RESCATE DE ESPECIES NO AMENAZADAS Y CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE	N° 1308
• DR AG.AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE RESCATE O DEL CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA	N° 1310
• 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° 1312
1.106 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° 1314
1.107 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° 1316
• DR AG.OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE DE ALCANCE REGIONAL CON FINES COMERCIALES	N° 1318
• 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° 1320
• DR AG.RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES POR UN PERIODO DE (1) AÑO	N° 1322
• DR AG.OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL	N° 1324
• DR AG.OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE (A EXCEPCIÓN DE ESPECÍMENES PROVENIENTES DE CAZA DEPORTIVA)	N° 1326
1.108 Agricultura, ganadería y pesca	
• DR AG.RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES CUSCSS	N° 1328
• DR AG.INScripción EN EL CRONOGRAMA DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑAS	N° 1330
• DR AG.AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA POR CHACCU	N° 1332
• DR AG.EMISIÓN DEL REGISTRO DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA	N° 1334
• DR AG.ACREDITACIÓN COMO PRODUCTORES DE ALPACAS Y LLAMAS	N° 1336
• DR AG.EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE ALPACAS EN EL LAI, LAP, LAD, LCP DE LOS REGISTROS GENEALÓGICOS DE ALPACAS - RGA.	N° 1338
1.109 Programas y organizaciones sociales	
• DR AG.RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES AGRARIAS	N° 1340
1.110 Otros	
• DR AG.PROMOCIÓN, AUTORIZACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y APOYO DE FERIAS Y / O EVENTOS AGROPECUARIOS	N° 1342
• ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA AGENCIA AGRARIA POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE	N° 1344

EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART.15 DE LA LEY N° 27806

• DR AG.OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DEL PEQUEÑO PRODUCTOR LOCAL (NOTA: Certificado valido solo para una campaña Agrícola.)	N° 1346
• DR AG. OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL	N° 1348
• OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE	N° 1350
• DR AG.EXPEDICION DE CERTIFICADO NEGATIVO DE ZONA CATASTRADA, CON FINES DE INMATRICULACION O PARA LA MODIFICACION FISICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS, UBICAODS EN ZONA NO CATASTRADA. BASE LEGAL.	N° 1352
• DR AG.VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIALES (EN ZONAS CATASTRADAS Y NO CATASTRADAS)	N° 1354
• 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° 1356
• DR AG.CAMBIO DE TITULAR EN ZONAS CATASTRADAS.	N° 1358
• DR AG.EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA INMATRICULACIÓN DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS.	N° 1360
1.111 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° 1362
• 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° 1364
• DR AG.ACREDITACIÓN DE INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES	N° 1366
• DR AG. AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOCRIADEROS	N° 1368
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 1370
2.1 Trabajo y pensiones	
• INCORPORACIÓN	N° 1371
• CESANTIA	N° 1373
• VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA	N° 1375
• VIUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA	N° 1377
• ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA	N° 1379
• ORFANDAD - CAUSANTE PENSIONISTA	N° 1381
• ASCENDIENTE - CAUSANTE NO PENSIONISTA	N° 1383
• ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA	N° 1385
• INCORPORACIÓN	N° 1387

• CESANTIA	N° 1389
• VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA	N° 1391
• VIUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA	N° 1393
• ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA	N° 1395
• ORFANDAD - CAUSANTE PENSIONISTA	N° 1397
• ASCENDIENTE - CAUSANTE NO PENSIONISTA	N° 1399
• ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA	N° 1401
2.2 Otros	
• PRESTAR EXPEDIENTES JUDICIALES AL PODER JUDICIAL Y MINISTERIO PÚBLICO	N° 1403
• CALIFICAR EXPEDIENTE :	N° 1405
• EXPEDIR TESTIMONIO POR HOJA.	N° 1407
• EXPEDIR COPIA CERTIFICADA POR HOJA	N° 1409
• EXPEDIR BOLETA POR HOJA.	N° 1411
• EXPEDIR COPIA CERTIFICADA DE REGISTRO CIVIL.	N° 1413
• EXPEDIR COPIA SIMPLE POR HOJA.	N° 1415
• BUSCAR DOCUMENTOS.	N° 1417
• FOTOGRAFIAR DOCUMENTO.	N° 1419
2.3 Migración, turismo y viajes	
• DR CTUR. CAMBIO DEL TITULAR DE ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE	N° 1421
• DR CTUR. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS.	N° 1423
• DR CTUR. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES MÍNIMAS, DE RESTAURANTES	N° 1425
• DR CTUR. EXPEDICIÓN DEL CARNÉ DE GUÍA OFICIAL DE TURISMO.	N° 1427
2.4 Otros	
• DR TPE. Servicio de Conciliación Administrativa	N° 1429
• DR AG.COPIA DEL SEGUNDO ORIGINAL DE PLANO TOPOGRÁFICO A ESCALA 1:25,000.	N° 1431
• 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° 1433
• 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° 1435
• 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° 1437
• 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° 1439
• DR AG. COPIA DEL PADRON CATASTRAL RURAL EN FORMATO A4 (40 REGISTROS POR HOJA)	N° 1441
• DR AG.COPIA INFORMATIVA DEL PLANO CATASTRAL, IMPRESO EN BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL FORMATO A4.	N° 1443

2.5 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° 1445
- DR AG. COPIA XEROGRAFICA DE FOTOGRAFIA AEREA AMPLIADA, FORMATO A3 N° 1447
- DR AG. REPRODUCCION MEDIANTE ESCANER DE FOTOGRAFIA AEREA AMPLIADA HASTA 400 DPI (INCLUYE CD) N° 1449
- DR AG. COPIA DE ARCHIVO DIGITAL DE PREDIOS RURALES EN FORMATO SHAPE, INCLUYE CD. N° 1451

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

- Formulario PDF: Formato N° 1453
- Formulario PDF: A N° 1454
- Formulario PDF: 0 N° 1457
- Formulario PDF: 0 N° 1465
- Formulario PDF: 01 N° 1491
- Formulario PDF: Formulario N° 1 N° 1492
- Formulario PDF: Formato N° 1 N° 1494
- Formulario PDF: Anexo N° 6 N° 1495
- Formulario PDF: Formulario N° 1 N° 1498
- Formulario PDF: Anexo N° 4 N° 1499
- Formulario PDF: Anexo N° 5 N° 1502
- Formulario PDF: Anexo N° 7 N° 1504
- Formulario PDF: Anexo N° 8 N° 1508
- Formulario PDF: Formulario N° 1 N° 1510
- Formulario PDF: Anexo N° 1 N° 1511
- Formulario PDF: Formulario N° 1 N° 1512
- Formulario PDF: Anexo N° 2 N° 1513
- Formulario PDF: Formulario N° 1 N° 1514
- Formulario PDF: Formulario N° 2 N° 1515
- Formulario PDF: Formato N° 1 N° 1516
- Formulario PDF: Anexo N° 10 N° 1517
- Formulario PDF: Anexo N° 3 N° 1518
- Formulario PDF: Anexo N° 11 N° 1519
- Formulario PDF: Anexo N° 4 N° 1520
- Formulario PDF: Anexo N° 5 N° 1521
- Formulario PDF: Anexo N° 6 N° 1522
- Formulario PDF: Anexo N° 7 N° 1523
- Formulario PDF: Anexo N° 8 N° 1524
- Formulario PDF: Anexo N° 9 N° 1525
- Formulario PDF: Anexo N° 12 N° 1526
- Formulario PDF: Anexo N° 14 N° 1527
- Formulario PDF: Formulario N° 1 N° 1528

Formulario PDF: Anexo N° 1	N° 1529
Formulario PDF: Formulario N° 1	N° 1530
Formulario PDF: ANEXO N° 01 GUIA TURISMO	N° 1534
Formulario PDF: Formulario N° 1	N° 1535
Formulario PDF: Formato de acceso a la información pública	N° 1536
Formulario PDF: Formato de Acceso a la Información Pública	N° 1537
Formulario PDF: Formato de acceso a la información pública	N° 1538
Formulario PDF: FORMATO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	N° 1540
Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	N° 1541
Formulario PDF: Formato de acceso a la información pública	N° 1542
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 1543

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

	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

"ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806."

Código: PA155014F7

Descripción del procedimiento

ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806.

Requisitos

Solicitud dirigida al funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación.

- 1.- a. Nombres, apellidos completos, número de DNI, domicilio.
- b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
- c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo.
- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
- e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Notas:

- 1.- Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita vía INTERNET.
- 2.- En caso que el usuario requiera la información digital, podrá adjuntar un CD, DVD o portar un USB.

Formularios

Formulario PDF: Formato
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_130043.pdf
 Uri: <https://www.regioncajamarca.gob.pe/portal/docs/det/817>

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la Sede del Gobierno Regional

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Fotocopia
 Monto - S/ 0.10
 Correo electrónico del usuario
 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

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

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 2º inciso 5	Constitución Política del Estado	Otros	0	
1	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806	Decreto Supremo	043-2003-PCM	24/04/2003
1	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
Inc.1.12, artículo IV	Texto Único Ordenado de la Ley Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
1	Reglamento D. Leg. 1353	Decreto Supremo	019-2017-JUS	15/09/2017
art. 6; 1ra. Disp. Compl. Mod.	Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017

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		
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

"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	No aplica	No aplica

presentación		
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

"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	No aplica	No aplica

presentación		
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

"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	No aplica	No aplica

respuesta

Base legal

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

"ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA GERENCIA SUB REGIONAL POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806. "

Código: PA1550B63D

Descripción del procedimiento

Requerimiento de solicitud de información en el marco de la transparencia en la Gerencia Subregional correspondiente.

Requisitos

Solicitud dirigida al funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación.

- 1.- a. Nombres, apellidos completos, número de DNI, domicilio.
- b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
- c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo.
- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
- e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Notas:

- 1.- Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita vía INTERNET.
- 2.- Las solicitudes de acceso a la Información Pública, deberán requerirse a la Gerencia Sub Regional correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210311_104631.pdf
 Url: <https://www.regioncajamarca.gob.pe/portal/docs/det/817>

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Gerencia Subregional correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Fotocopia
 Monto - S/ 0.10
 Correo electrónico del usuario
 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

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - 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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 inc.5	CONSTITUCIÓN PÓLITICA DEL ESTADO	Otros	0	
1	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY N° 27806	Decreto Supremo	043-2003-PCM	24/04/2003
1	REGLAMENTO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27806.	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
Art. IV, inc. 1.12	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
1	Aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1353	Decreto Supremo	019-2017-JUS	15/09/2017
Art. 6, Primera Disposición Complementaria Modificatoria.	Decreto Legislación que crea la Autoridad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Legislativo	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: 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 sus 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

Gratuito

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA SUB REGIONAL

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

"ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DEL EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806. "

Código: PA15507211

Descripción del procedimiento

Requerimiento de información pública en poder del Archivo Regional Cajamarca

Requisitos

Solicitud dirigida al funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación.

- 1.- a. Nombres, apellidos completos, número de DNI, domicilio.
- b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
- c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo.
- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
- e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Notas:

- 1.- Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita vía INTERNET.

Formularios

Formulario PDF: Formato
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210311_171114.pdf
 Url: <https://www.regioncajamarca.gob.pe/portal/docs/det/817>

Canales de atención

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Fotocopia
 Monto - S/ 0.10
 Correo electrónico del usuario
 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

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 procedimiento

Teléfono: 076 363320
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - 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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.2, inc. 5	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	Otros	0	
1	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY N° 27806	Decreto Supremo	043-2003-PCM	24/04/2003
1	REGLAMENTO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27806	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
Art. IV, inc. 1.12	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LY N° 27444,	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
Primera Disposición Complementaria	REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1353	Decreto Supremo	019-2017-JUS	15/09/2017
Art. 6,	CREA LA AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART.15 DE LA LEY N° 27806"

Código: PA155015B2

Descripción del procedimiento

Acceso a la información de la dirección regional de la producción en base a la transferencia y acceso a la información pública

Requisitos

Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, con la información solicitada a continuación.

- 1.- a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio.
 - b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
 - c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo.
 - d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
 - e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET.
En caso que se requiera la información en versión digital, adjuntar CD o USB.

Formularios

Formato

Url: <https://www.regioncajamarca.gob.pe/portal/docs/det/817>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción
Copia simple
Monto - S/ 0.10
Correo electrónico de usuario
Monto - S/ 0.00

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.
- CHOTA - 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.
- JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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	Funcionario encargado del acceso a la información	Director Regional de la Producción - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
1	Ley de transparencia y acceso a la información pública	Ley	27806	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA1550A841

Descripción del procedimiento

Interponer recursos administrativos

Requisitos

Cualquiera de los recursos debe tener lo siguiente:

- 1.- 1. Solicitud firmada por abogado en ejercicio
2. Copia de resolución impugnada
3. Prueba de Hecho y Derecho.

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.
- CHOTA - 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.
- JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - 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 CAJAMARCA - DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113,206,207,208,209	Ley del Prodecimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - PERMISO DE PESCA PARA CAPTURAR, CAZAR (SACA), SEGAR O COLECTAR RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS CON FINES ORNAMENTALES, COMERCIALES, INDUSTRIALES O DE DIFUSION CULTURAL CON O SIN USO DE EMBARCACION, A NIVEL DE SUBSISTENCIA."

Código: SE15502D81

Descripción del procedimiento

PERMISO DE PESCA PARA CAPTURAR, CAZAR (SACA), SEGAR O COLECTAR RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS CON FINES ORNAMENTALES, COMERCIALES, INDUSTRIALES O DE DIFUSION CULTURAL CON O SIN USO DE EMBARCACION, A NIVEL DE SUBSISTENCIA.

Requisitos

Debes 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° de RUC del Titular. (Subsistencia: Exonerado).
2. Descripción de las artes o aparejos de pesca y equipos auxiliares a utilizar, así como un listado de las zonas de extracción y los recursos a extraer, indicando el nombre científico y la cantidad.
3. Pago del derecho de tramitación.
4. Copia simple del Protocolo Sanitario expedido por la Autoridad competente (ITP)..de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.90

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN
 IGNACIO - CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE 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
 - 60042
 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Ley General de pesca	Decreto Ley	25977	22/12/1992
Reglamento de la Ley General de Pesca	56 y 118	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ACUARIOS COMERCIALES"

Código: SE155086D1

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ACUARIOS COMERCIALES

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.
- 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. Plano o croquis de ubicación, distribución de las instalaciones y detalles de especificaciones técnicas.

3. Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad o posesión legítima sobre el inmueble.

- 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

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 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.
- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE 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 - 60042
 Anexo: 1162
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA - 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43 literal b	Ley General de Pesca	Decreto Ley	25977	22/12/1992
118	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001

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.
- CHOTA - 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.
- JAÉN / SAN IGNACIO - 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 - 600040 / 076 - 600041 / 076 - 60042
 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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; 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

"DR PROD - LICENCIA PARA LA OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL."

Código: SE1550A161

Descripción del procedimiento

LICENCIA PARA LA OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL

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. Número y fecha de Constancia de Verificación Ambiental expedida por la Dirección Regional de la Producción.

3. Copia simple del Protocolo Sanitario expedido por la Autoridad competente (ITP), 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

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.
- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA
 DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN
 IGNACIO - CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE 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
 - 60042
 Anexo: 1162
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CAJAMARCA - 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Ley General de Pesca	Decreto Ley	25977	22/12/1992
50	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - CERTIFICACIÓN ARTESANAL PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD PESQUERA ARTESANA"

Código: SE1550A12D

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN ARTESANAL PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DEDICADAS A LA ACTIVIDAD PESQUERA ARTESANA

Requisitos

Dependiente del tipo de pescados artesanal (No embarcado o Embarcado) deberá presentar:

- 1.- A. Pescador Artesanal No Embarcado
 - 1. Solicitud dirigida al Director Regional.
 - 2. Copia simple documento de identidad
 - 3. Carné de pescador o credencial de pescador expedida por la DIREPRO.
- B. Pescador Artesanal Embarcado del paso 1 - 3 es igual al punto A.
 - 4. Permiso de pesca de embarcación concedido por la DIREPRO.
- C. Procesador Artesanal
 - 5. Copia simple de licencia de operación de planta.

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.
- CHOTA - 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.
- JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 - 600040 / 076 - 600041 / 076 - 60042
 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	12-2001-PE	13/03/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - OTORGAMIENTO O RENOVACION DE CREDENCIAL O CONSTANCIA DE PESCADOR ARTESANAL."

Código: SE15500ED1

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO O RENOVACION DE CREDENCIAL O CONSTANCIA DE PESCADOR ARTESANAL

Requisitos

Deberá presentar lo siguiente:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional.
2. Copia simple de documento de identidad.
3. Constancia de actividad certificada por el órgano de línea competente.
4. Dos fotografías tamaño carnet.
5. Certificado de Buena conducta.

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 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.
- CHOTA - 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.
- JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Teléfono: 076 - 600040 / 076 - 600041 / 076 - 60042
 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 Pesca	Decreto Ley	25977	22/12/1992

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

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

Calificación del procedimiento

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 inciso d	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	12-2001-PE	13/03/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS (AREL) PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO (HASTA 3.5 TM BRUTAS DE PRODUCCIÓN AL AÑO). INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLA PARA EL AUTOABASTECIMIENTO EN CULTIVO DE AREL"

Código: SE15506258

Descripción del procedimiento

CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS (AREL) PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO (HASTA 3.5 TM BRUTAS DE PRODUCCIÓN AL AÑO). INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLA PARA EL AUTOABASTECIMIENTO EN CULTIVO DE AREL

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.
 - Indicar en la solicitud N° RUC del solicitante.
2. Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas.
3. Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito por el solicitante, según modelo vigente aprobado por el Ministerio de la Producción.
4. Formulario de Verificación o de Reserva para la tramitación del otorgamiento de la concesión de acuicultura (positivo y vigente o renovado).
5. Publicación del área solicitada en concesión en un Diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en que se desarrollará la actividad, según formulario aprobado.
6. En caso de introducción o traslado de especies, presentar copia simple del Certificado Ambiental de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) expedido por la Dirección General de Asuntos Ambientales de Pesquería del Ministerio de la Producción, tomando como referencia la "Guía para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental (EIA) en la actividad acuícola de mayor escala", aprobada.

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 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.
 - CHOTA - 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.
 - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 General de Acuicultura	Decreto Supremo	003-2016-PRODUCE	
1	Sistema de Evaluación Ambiental	Ley	27446	
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

"DR PROD - AUTORIZACION PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE RECURSOS LIMITADOS (AREL) HASTA 3.5. T.M. PRODUCCION AL AÑO, INCLUYE A CENTROS DE PRODUCCION DE SEMILLA PARA AUTOABASTECIMIENTO CON CERTIFICACION AMBIENTAL DIA Y CON EIA EN EL CASO DE TRASLADO O INTRODUCCION DE ESPECIES."

Código: SE1550707A

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE RECURSOS LIMITADOS (AREL) HASTA 3.5. T.M. PRODUCCION AL AÑO, INCLUYE A CENTROS DE PRODUCCION DE SEMILLA PARA AUTOABASTECIMIENTO CON CERTIFICACION AMBIENTAL DIA Y CON EIA EN EL CASO DE TRASLADO O INTRODUCCION DE ESPECIES.

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.
- Base legal: - Indicar en la solicitud N° RUC del solicitante.
2. Declaración jurada, de ser propietario o poseedor del predio, según formulario.
3. Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas.
4. En caso de la introducción o traslado especies, presentar copia simple del certificado ambiental, de estudio de Impacto Ambiental (IA) expedido por la Direpro, tomando como referencia la "guía para la elaboración de estudios de impacto ambiental (EIA) en la actividad acuícola de mayor escala" aprobada.

Formularios

Formulario PDF: 0
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_095448.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

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.
- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 Pesca	Decreto Ley	25977	
1	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	12-2001-PE	13/03/2001
1	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	003-2016-PRODUCE	24/03/2016
1	Ley del Sistema Nacional de Impacto Ambiental	Ley	27446	10/04/2001
1	Aprobación de procedimientos en material de la producción a favor de los Gobiernos Regionales	Otros	491-2009-PRODUCE	
1	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	1195	28/08/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - AUTORIZACION PARA EFECTUAR POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO EN CUERPOS DE AGUA, EN CASO DE POBLAMIENTO CON CERTIFICACION DEL EIA Y EN REPOBLAMIENTO CON CERTIFICACION DEL DIA"

Código: SE15501611

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA EFECTUAR POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO EN CUERPOS DE AGUA, EN CASO DE POBLAMIENTO CON CERTIFICACION DEL EIA Y EN REPOBLAMIENTO CON CERTIFICACION DEL DIA

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. Memoria descriptiva del proyecto, según formulario.
3. Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito por el solicitante, según modelo vigente aprobado por el Ministerio de la Producción.
5. En caso de poblamiento presentar copia simple del Certificado Ambiental de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) expedido por PRODUCE
En caso de moluscos bivalvos presentar adicionalmente copia simple del Protocolo Sanitario expedido por la autoridad competente (ITP) de corresponder.
-Informe favorable de la DIREPRO

Formularios

Formulario PDF: 0
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_095548.pdf

Formulario PDF: 0
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_095611.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

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.
 - CHOTA - 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.
 - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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	Ley de Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	27446	
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

"DR PROD - CONCESION PARA DESARROLLAR ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE) MAS DE 3,5 TM. HASTA 150 T.M. POR AÑO. INCLUYE CENTROS DE PRODUCCION DE SEMILLA Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES CON CERTIFICADO AMBIENTAL DIA PARA EL CASO DE INTRODUCCION O TRASLADO DE ESPECIES CON CERTIFICADO AMBIENTAL DEL DIA."

Código: SE1550AE53

Descripción del procedimiento

CONCESION PARA DESARROLLAR ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE) MAS DE 3,5 TM. HASTA 150 T.M. POR AÑO. INCLUYE CENTROS DE PRODUCCION DE SEMILLA Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES CON CERTIFICADO AMBIENTAL DIA PARA EL CASO DE INTRODUCCION O TRASLADO DE ESPECIES CON CERTIFICADO AMBIENTAL DEL DIA.

Requisitos

Deberá presentar lo siguiente

- 1.- 1. Solicitud en formato oficial, 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. Memoria descriptiva del proyecto, según formulario.
3. Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito por el solicitante, según modelo vigente aprobado por el Ministerio de la Producción.
4. En caso de actividad acuícola en terrenos de dominio público, presentar copia simple del documento que acredite el derecho para utilizar el área en cuestión.
En el supuesto que el derecho se encuentre registrado, adjuntar copia simple de la ficha/partida y asiento correspondiente.
5. Formulario de Verificación o de Reserva para la tramitación del otorgamiento de la concesión de acuicultura (positivo y vigente o renovado).
6. Publicación del área solicitada en concesión en un Diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en que se desarrollará la actividad, según formulario.
7. Número y fecha del Certificado Ambiental de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) expedido por la DIRPERO. En caso de introducción o traslado de especies, presentar copia simple del Certificado Ambiental de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) expedido por el PRODUCE.
En caso de moluscos bivalvos, presentar adicionalmente copia simple del Protocolo Sanitario expedido por la autoridad competente (ITP) de corresponder.
8. Habilitación Sanitaria del área acuícola: SANIPES

Formularios

Formulario PDF: 0
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_095713.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

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.
- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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	300 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	27446	
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

"DR PROD - AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE) MAS DE 3.5 HASTA 150 TM. DE PRODUCCIÓN AL AÑO, INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES"

Código: SE15500DA0

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (AMYPE) MAS DE 3.5 HASTA 150 TM. DE PRODUCCIÓN AL AÑO, INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS A NIVEL COMERCIAL Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES

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.
 - Indicar en la solicitud N° RUC del solicitante.
2. Memoria descriptiva del proyecto, según formulario.
3. Copia simple del documento que acredite el derecho para utilizar el área en cuestión. En el supuesto que el derecho se encuentre registrado, adjuntar copia simple de la ficha/partida y asiento correspondiente.
4. Número y fecha del Certificado Ambiental de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) expedido por el Gobierno Regional. En caso de introducción o traslado de especies, presentar copia simple del Certificado Ambiental de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) expedido por la Dirección General de Asuntos Ambientales de Pesquería del Ministerio de la Producción, tomando como referencia la "Guía para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental (EIA) en la actividad acuícola" vigente.
En caso de moluscos bivalvos, presentar adicionalmente copia simple del Protocolo Sanitario expedido por la autoridad competente (ITP) de corresponder.
- Habilitación Sanitaria : SANIPES

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.
- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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	Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	27446	
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

"DR PROD - VERIFICACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN O INTRODUCCIÓN DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS CON FINES DE ACUICULTURA EN CUALQUIERA DE SUS ESTADIOS PARA EL CASO DE INTRODUCCION O TRASLADO DE ESPECIES CON CERTIFICACION AMBIENTAL DEL EIA."

Código: SE15500CCE

Descripción del procedimiento

VERIFICACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN O INTRODUCCIÓN DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS CON FINES DE ACUICULTURA EN CUALQUIERA DE SUS ESTADIOS PARA EL CASO DE INTRODUCCION O TRASLADO DE ESPECIES CON CERTIFICACION AMBIENTAL DEL EIA.

Requisitos

Deberá presentar lo siguiente:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción que se presentará 15 días antes de la fecha de importación. (Hacer referencia al día y al número de la constancia de pago)
 - 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° de RUC del solicitante.
2. En caso de introducción o traslado de especies, añadir certificado ambiental EIA.
3. Copia simple del Certificado Sanitario y/o Patológico emitido por la entidad oficial del país de origen.
4. Pago del derecho de tramitación.
5. Copia simple del Certificado Sanitario y/o Patológico, emitido por la entidad oficial del país de origen, el mismo que consignará que los especímenes o productos materia de la importación se encuentran libres de agentes patógenos reconocidos señalados por la autoridad sanitaria nacional.
6. Copia simple del certificado de procedencia del lote de importación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.80

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 General de Acuicultura	Decreto Supremo	003-2016-PRODUCE	
1	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	27446	
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

"DR PROD - CERTIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LAS ACTIVIDADES PESQUERAS Y ACUICOLAS TALES COMO: PROCESAMINETO PESQUERO ARTESANAL, PROCESAMIENTO PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA, PARA LA ACTIVIDAD ACUICOLA (AMYPES) CASO DE COLECCION PARA LA ACTIVIDAD Y PARA LA PRODUCCION DE SEMILLAS / OVAS / ALEVINES, ASI COMO PARA LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE INVESTIGACION."

Código: SE1550A5BA

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LAS ACTIVIDADES PESQUERAS Y ACUICOLAS TALES COMO: PROCESAMINETO PESQUERO ARTESANAL, PROCESAMIENTO PARA LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA, PARA LA ACTIVIDAD ACUICOLA (AMYPES) CASO DE COLECCION PARA LA ACTIVIDAD Y PARA LA PRODUCCION DE SEMILLAS / OVAS / ALEVINES, ASI COMO PARA LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE INVESTIGACION.

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.
2. 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.
3. Copia simple de la licencia de funcionamiento de la actividad otorgado por la municipalidad de la jurisdicción correspondiente. (Solo para actividades pesqueras, acuícolas y Empresas de procesamiento de Recursos Hidrobiológicos).
4. Certificado de Compatibilidad de Uso o documento equivalente emitido por la Municipalidad Distrital en el ámbito de su jurisdicción, salvo el caso de las Municipalidades Provinciales que mantienen jurisdicción respecto del distrito del cercado, que indique si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente, así como la ubicación exacta y área del predio. (actividades pesqueras, acuícolas y Empresas de procesamiento de Recursos Hidrobiológicos). El Certificado de Compatibilidad de Uso o documento equivalente debe contar con una antigüedad no mayor de seis meses, a menos que se establezca en el mismo documento plazo de vigencia distinto".
5. Formulario de declaración de impacto ambiental vigente, suscrito por consultor o profesional debidamente autorizado.

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 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.
 - CHOTA - CAJAMARCA
 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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 Acuicultura	Resolución Legislativa	1195	
1	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	003-2016-PRODUCE	
1	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de impacto ambiental	Ley	27446	
1	Aprobación de los procedimientos en materia de producción a favor de los Gobiernos Regionales	Otros	491-2009-PRODUCE	

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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

"DR PROD - OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DEL FORMULARIO DE VERIFICACIÓN O DE RESERVA PARA LA TRAMITACIÓN DE CONCESIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA."

Código: SE15504AEA

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DEL FORMULARIO DE VERIFICACIÓN O DE RESERVA PARA LA TRAMITACIÓN DE CONCESIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA.
(VIGENCIA 60 DÍAS CALENDARIOS PRORROGABLES POR UNA SOLA VEZ Y POR IGUAL PLAZO)

Requisitos

Deberá presentarlo 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 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° de RUC del solicitante.

2. Pago del derecho de tramitación, de corresponder.

En caso de prórroga o renovación:

3. Presentar la solicitud antes del vencimiento del formulario de verificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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.

- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 Pesca	Decreto Ley	25977	
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

"DR PROD - RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN O DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA AREL y AMYPE, INVESTIGACIÓN, POBLAMIENTO Y REPOBLAMIENTO."

Código: SE1550156A

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN O DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA AREL Y AMYPE, INVESTIGACIÓN, POBLAMIENTO Y REPOBLAMIENTO.

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° de RUC del solicitante. (Subsistencia exonerado)
2. Pago por servicio de inspección técnica .

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

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

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

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

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

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 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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

"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.
- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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

"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.
- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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

"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 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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	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

"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.
- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN CHOTA : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CHOTA - CAJAMARCA
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE LA PRODUCCIÓN JAÉN - SAN IGNACIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN 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	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
156	Ley del procedimiento administrativo General	Ley	27444	

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.
- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 organización y funciones del Ministerio de la Producción.	Decreto Legislativo	1047	

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.
 - CHOTA - CAJAMARCA
 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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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

"DR PROD - INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO"

Código: PA1550067D

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO

Requisitos

Deberá presentar lo siguiente

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción

Persona Natural: Copia DNI,

Copia licencia municipal de funcionamiento, croquis de ubicación.

Persona Jurídica: Copia simple de partida electrónica , copia de poder de representación, copia DNI,

copia licencia municipal de funcionamiento vigente, croquis de ubicación .

- Para las actividades de producción y/o transformación , deberá adjuntar además el Informe Técnico con carácter de declaración Jurada - Anexo II

- Para el caso de la actividad de Transporte Adjuntar el Listado de Vehículos

Formularios

Formulario PDF: 0

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_095931.pdf

Formulario PDF: 0

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_095957.pdf

Formulario PDF: 0

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_100018.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

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.
- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	Ley	29362	
5,6 y 7	Reglamento de la Ley 29632, ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	Decreto Supremo	005-2013-PRODUCE	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO"
 Código: SE1550F569

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO

Requisitos

Deberá presentar lo siguiente

- 1.- -Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción
- Copia licencia Municipal de Funcionamiento vigente.

Formularios

Formulario PDF: 0
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_100153.pdf

Formulario PDF: 0
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_100210.pdf

Formulario PDF: 0
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_100227.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

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.
 - CHOTA - 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.
 - JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	Ley	29632	
8 y 9	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	Decreto Legislativo	005-2013-PRODUCE	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO"

Código: SE155080F7

Descripción del procedimiento

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO

Requisitos

Deberá presentar lo siguiente:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción .
- Con documentación que se sustente la actualización (según corresponda), respecto a:
 - Persona Natural:
 - Copia DNI.
 - Copia licencia municipal de funcionamiento, croquis de ubicación.
 - Persona Jurídica: Copia simple de partida electrónica , copia de poder de representación, copia DNI, copia licencia municipal de funcionamiento vigente, croquis de ubicación .
- Para las actividades de producción y/o transformación , deberá adjuntar además el Informe Técnico con carácter de declaración Jurada - Anexo II
- Para el caso de la actividad de Transporte Adjuntar el Listado de Vehículos

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.
- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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 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
10	Reglamento de la Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	Decreto Supremo	005-2013-PRODUCE	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO"
 Código: SE15506AEE

Descripción del procedimiento

CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO

Requisitos

Deberá presentar lo siguiente:

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:
 - Original Constancia de Inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico
 - Original de Autorización de Registros Especiales.
 - Declaración Jurada de No contar con Stock de Alcohol Etílico
 - Copia de Poder de Representación (Persona Jurídica)

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.
 - CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y 23	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	Decreto Supremo	005-2013-PRODUCE	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO"

Código: SE1550DF1C

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO

Requisitos

Deberá presentar lo siguiente:

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción
- Para Empresas Constituidas Fuera del Ámbito Regional :
- Copia de la Partida Registral de Constitución
- Copia del Poder de Representación
- Adjuntar 02 impresiones Formato Electrónico .
- Copia simple del Registro único.

Formularios

Formulario PDF: 0

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_100839.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

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.

- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	Ley	29632	
13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	Decreto Supremo	005-2013-PRODUCE	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - CIERRE DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO"

Código: SE15500862

Descripción del procedimiento

CIERRE DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO

Requisitos

Deberá presentar lo siguiente:

1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción .

- Adjuntar Autorización de Registros Especiales.

Para Persona Jurídica :

- Adjuntar Copia del Poder de Representación.

Formularios

Formulario PDF: 0

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_100951.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

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.

- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 23	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	Decreto Supremo	005-2013-PRODUCE	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS"

Código: SE15507620

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Requisitos

Deberá presentar lo siguiente:

1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción .

- Copia Simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

- Croquis de Ubicación.

- Listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa.

- Registro Sanitario.

Para Personas Jurídicas :

Copia Simple de la Partida Registral.

Copia del Poder de representación.

Formularios

Formulario PDF: 0

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_101114.pdf

Formulario PDF: 0

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_101138.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

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.
- CHOTA - 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.
- JAÉN / SAN IGNACIO - CAJAMARCA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Cuarta disposición complementaria final	Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	Ley	29632	
34, 25 y 36	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	Decreto Supremo	005-2013-PRODUCE	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS"

Código: SE1550706C

Descripción del procedimiento

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Requisitos

Deberá presentar lo siguiente:

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción
- Con documentación que se sustente la actualización (segun corresponda), respecto a:
 - Persona Natural:
 - Copia DNI.
 - Copia licencia municipal de funcionamiento, croquis de ubicación.
 - Persona Jurídica: Copia simple de partida electrónica , copia de poder de representación, copia DNI, copia licencia municipal de funcionamiento vigente, croquis de ubicación .
 - Para las actividades de producción y/o transformación , deberá adjuntar además el Informe Técnico con carácter de declaración Jurada - Anexo II
 - Para el caso de la actividad de Transporte Adjuntar el Listado de Vehículos

Formularios

Formulario PDF: 0
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_100351.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

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.
- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	Decreto Supremo	005-2013-PRODUCE	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS"

Código: SE15507F22

Descripción del procedimiento

CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción
- Con documentación que se sustente la actualización (según corresponda), respecto a:
 - Persona Natural:
 - Copia DNI.
 - Copia licencia municipal de funcionamiento, croquis de ubicación.
 - Persona Jurídica: Copia simple de partida electrónica , copia de poder de representación, copia DNI, copia licencia municipal de funcionamiento vigente, croquis de ubicación .
 - Para las actividades de producción y/o transformación , deberá adjuntar además el Informe Técnico con carácter de declaración Jurada - Anexo II
 - Para el caso de la actividad de Transporte Adjuntar el Listado de Vehículos

Formularios

Formulario PDF: 0
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_101308.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

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.
- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38	Reglamento de la Ley 29632 - Ley para Erradicar la Elaboración y Comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o No Aptas para el Consumo Humano	Decreto Legislativo	005-2013-PRODUCE	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS - RENAMYPE"

Código: SE1550EA36

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS - RENAMYPE

Requisitos

Deberá presentar lo siguiente:

1.- Solicitud de Inscripción, dirigida al Director Regional de la Producción, que tiene el 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.

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.

Copia simple del padrón de asociados de la Asociación de la MYPE; o copia simple de la relación de miembros 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 de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE.

Formularios

Formulario PDF: 0
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_101424.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 SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 que establece que el Ministerio de la Producción es el sector competente en materia de promoción y desarrollo de cooperativas, transfiriéndosele las funciones y competencias sobre micro y pequeña empresa	Ley	29271	
8	Ley que regula la participación y elección de los representantes de las MYPE en las diversas entidades públicas	Ley	2951	
3º inc. i) y 82	Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial	Decreto Supremo	013-2013-PRODUCE	
1	Ley que modifica diversas Leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	
6	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa	Decreto Supremo	021-2015-PRODUCE	

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

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa	Decreto Supremo	021-2015-PRODUCE	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR PROD - ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - RENAMYPE"

Código: SE1550B932

Descripción del procedimiento

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN 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 dirigida al Director Regional de la Producción, con carácter de declaración jurada, adjuntando los documentos que sustenta la información que se solicita actualizar.

Formularios

Formulario PDF: 0
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_101643.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 SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
- CHOTA - CAJAMARCA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa	Decreto Supremo	021-2015-PRODUCE	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR CTUR. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO CAJAMARCA, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DEL EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806"

Código: PA15500C58

Descripción del procedimiento

Atención con información de acceso a la información publica a requerimiento de los usuarios

Requisitos

Solicitud dirigida al funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación

- 1.- a. Nombres, apellidos completos, número de DNI, domicilio.
- b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
- c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo.
- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
- e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Notas:

- 1.- Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita vía INTERNET.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Fotocopia
 Monto - S/ 0.10
 Correo electronico usuario
 Monto - S/ 0.00

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 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

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 2º inciso 5.	Constitución Política del Estado	Otros	0	
1	Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806	Decreto Supremo	043-2003-PCM	24/04/2003
1	Aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
Inc.1.12, artículo IV,	Texto Único Ordenado de la Ley Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 20-03-17.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
Art. 6; 1ra. Disp. Compl.	Mod. y su Reglamento D.S N° 019-2017-JUS	Decreto Supremo	019-2017-JUS	15/09/2017
1	Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acc. a la Inf. Púb.	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017

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

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

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. 5° y 10°.	Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo	Decreto Supremo	D.S. Nº 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 Viceministerio de Turismo.

Formularios

Formulario PDF: Formulario N° 1
Ubicación: 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

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. 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

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

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. 37°, Incisos 37.1, 37.2 y Art. 38°.	Reglamento de Canotaje Turístico.	Decreto Supremo	D.S. N° 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

Formulario PDF: Anexo N° 6
Ubicación: 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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Teléfono: 076-60040
 Anexo: 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
Arts. 30°, 31° y 32°, inc. 32.5	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	D.S. N° 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

Formulario PDF: Anexo N° 4
Ubicación: 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

Formulario PDF: Anexo N° 7
Ubicación: 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

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

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

	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. 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

Formulario PDF: Anexo N° 1
Ubicación: 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

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. 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, hipotermia, 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

Formulario PDF: Anexo N° 2
Ubicación: 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

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 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
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.- 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

Formulario PDF: Formulario N° 2
Ubicación: 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

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. 5°	Registro de Autorización y Registro de Casas Particulares y Centros Educativos, que ofrecen Servicios de Alojamiento.	Decreto Supremo	D.S. N° 010-95-ITINCI	04/05/1995
Art. 1°	R.D. N° 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. N° 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.- 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 Hospedajeautorizado.
- 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 ajuntando 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

Formulario PDF: Anexo N° 10
Ubicación: 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

Formulario PDF: Anexo N° 11
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_211132.pdf

Formulario PDF: Anexo N° 4
Ubicación: 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

Formulario PDF: Anexo N° 6
Ubicación: 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

Formulario PDF: Anexo N° 8
Ubicación: 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

Formulario PDF: Anexo N° 12
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_211454.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. Nº 001-2015-	09/06/2015

			MINCETUR	
Art. 3° y 4°	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 TURÍSTICOS"

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.- 1.- Informes favorables de las entidades competentes, en caso que el restaurante se ubicara en zonas que corresponden al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Área Natural Protegida o cualquier otra zona de características similares.
- 2.- Número del Registro Unico 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

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

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. 9º.	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 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 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

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

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
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.- 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

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

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. 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. Acceso a la información Oficial que la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Cajamarca, posea o produzca, siempre que no afecte la intimidad personal o familiar, no se encuentre expresamente excluida por ley, no afecte la seguridad nacional, no sea reservado, no constituya procedimiento previo dentro del expediente en trámite y no se encuentre previsto en cualquiera de los casos señalados en el art. 15° de la Ley N° 27806. "

Código: PA1550AE60

Descripción del procedimiento

Atención con información de acceso publico que posee o genera la DRTPE

Requisitos

- Solicitud dirigida a funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación.

- 1.- Nombres y apellidos completos, DNI, domicilio.
- Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
- Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo
- Expresión concreta y precisa del pedido de información, debiera indicarlo en la solicitud
- En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información. Debera indicarlo en la solicitud.
- Indicar si requiere que la información sea remitida via correo electrónico.

Notas:

- 1.- En caso requerir la información en versión digital, adjutar CD ó DVD. o portar USB

Formularios

Formulario PDF: Formato de acceso a la información pública
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210323_104608.pdf
 Url: <https://www.regioncajamarca.gob.pe/portal/docs/det/817>

Canales de atención

Atención Presencial: tramite documentario DRTPE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Fotocopia
 Monto - S/ 0.10
 Correo electrónico del usuario
 Monto - S/ 0.00

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076600090
Anexo: 1125
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Autoridad encargada de acceso a la información pública	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	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
Art. 2º inciso 5,	Constitución Política del Estado	Otros	0	
1	Ley de transparencia a la Información Pública	Ley	27806,	03/08/2002

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

Autoridad competente

Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE

Apelación

Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL

	CONFLICTOS	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	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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 | Director Regional de Trabajo - DIRECCIÓN REGIONAL DE

	DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	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
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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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

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

Autoridad competente | Director de Prevención y Solución de Conflictos -

Apelación

| Director Regional de Trabajo - DIRECCIÓN REGIONAL DE

	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	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
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

Autoridad competente

Director de Prevención y Solución de Conflictos -
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE

Apelación

Director Regional de Trabajo - DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

	CONFLICTOS	
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles
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
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
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

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

Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles
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
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.
 - Ámbito 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 presentación	3 días hábiles	3 días hábiles
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 respuesta	No aplica	No aplica

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

Autoridad competente | Director de Prevención y Solución de Conflictos - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE

Apelación

Director Regional de Trabajo - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

	CONFLICTOS	
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles
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 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

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 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 (mecanografiada).

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 respuesta	No aplica	No aplica

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 presentación	No aplica	No aplica
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 presentación	No aplica	No aplica
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
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.- Solicitad 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.- Solicitad 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		
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 respuesta	No aplica	No aplica

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

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
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
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 respuesta	No aplica	No aplica

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 respuesta	No aplica	No aplica

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	No aplica	No aplica

respuesta

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 respuesta	No aplica	No aplica

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		
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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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
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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12,14,15,18	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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

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	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

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
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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
55º	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

		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
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 volúmen 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 volúmen 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

		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
25°	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

		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°	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 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 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 respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
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 | Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo -

	DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL 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
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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 - CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.10

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

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	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

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
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 EMPLEOJR. 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

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

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

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.

1.- 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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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 Organismo que emitió el acto a ser impugnado, indicando nombre o razón social del impugnante, debidamente acreditados.
 - Exponer los fundamentos de hecho y de 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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Teléfono: 076600090
Anexo: 1125
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20º	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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL

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 respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 presentación	No aplica	No aplica
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 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

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
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
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
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

		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
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

		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
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

		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
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 -

Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo -

	DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	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
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 respuesta	No aplica	No aplica

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 respuesta	No aplica	No aplica

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 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
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
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 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

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
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

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
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, precisandose 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

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
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

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
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

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
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 presentación	No aplica	No aplica
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 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
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
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 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 presentación	No aplica	No aplica
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

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	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 presentación	No aplica	No aplica
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
 Costo por Reproducción
 CORREO ELECTRÓNICO
 Monto - S/ 0.00

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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
 Costo por Reproducción
 CORREO ELECTRÓNICO
 Monto - S/ 0.00

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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
 Costo por Reproducción
 CORREO ELECTRÓNICO
 Monto - S/ 0.00

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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

Modalidad de pagos

Con predominio en la empresa
 Monto - S/ 36.40
 Presentación extemporánea : (sólo durante la vigencia del convenio)
 Monto - S/ 41.90

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCION REGIONAL DE 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
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
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
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
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 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	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 INDECOP, 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
 Costo por Reproducción
 Correo electrónico usuario
 Monto - S/ 0.00

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 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 respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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 - 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

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	-	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 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

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

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

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 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

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 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
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 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 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. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESER -VADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DEL EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806. "

Código: PA1550419F

Descripción del procedimiento

Atención con información que posee o genera la DR Vivienda y Construcción de interés público.

Requisitos

Solicitud dirigida a funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación.

- 1.- 1.- Nombres y apellidos completos, DNI, domicilio.
 - 2.- Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
 - 3.- Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
 - 5.- En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
 - 6.- Indicar si requiere que la información sea remitida vía correo electrónico.
- Adjuntar CD o USB en caso requerir la información a través de estos medios.

Formularios

Formulario PDF: Formato de Acceso a la Información Pública
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210317_113912.pdf
 Url: <https://www.regioncajamarca.gob.pe/portal/docs/det/817>

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DR VIVIENDA:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Fotocopia
 Monto - S/ 0.10
 Correo electrónico del usuario
 Monto - S/ 0.00

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 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	Funcionario encargado del acceso a la información Funcionario encargado del acceso a la información - NO APLICA	DIRECTOR REGIONAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
2 inc. 5	Constitución Política del Estado	Otros	0	
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	043-2003-PCM	17/03/2003

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	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

3 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN 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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN

Teléfono: 076366709
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
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 Secretaría General de la Universidad y el Título de la Escuela

Título de Especialista, además:

- 3.- 7. Título Original Certificado por la Universidad y reconocido por los respectivos Colegios.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE A LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUÍDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806"

Código: PA15508173

Descripción del procedimiento

Procedimiento dirigido a otorgar información que dispone la entidad a los ciudadanos que lo requieran, siempre que no se encuentre prohibida por Ley.

Requisitos

Solicitud dirigida al funcionario responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación.

- 1.- a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio.
- b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
- c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo.
- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
- e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Notas:

- 1.- Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET.
- 2.- En caso que se requiera la información en versión digital, adjuntar CD o USB.

Formularios

Formulario PDF: Formato de acceso a la información pública
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210324_044424.pdf
 Url: <https://www.regioncajamarca.gob.pe/portal/docs/det/817>

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 correo electrónico del usuario
 Monto - S/ 0.00
 Pagar en caso de que se requiera copias fotostaticas
 Monto - S/ 0.10

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

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: 128
 Correo: jguailupoa@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Funcionario Designado encargado de entregar la información de Acceso Público - OFICINA DE INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Todos	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Todos	Aprueba el Texto Único Ordenado Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso de la Información Pública	Decreto Supremo	043 - 2003 - PCM	
Todos	aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806	Decreto Supremo	072-2003-PCM	

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: Trámite 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: ditectajamarca@diressacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente | Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Apelación

Gerente Regional de Desarrollo Social - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE"

Código: PA1550CEE1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Plazo máximo de respuesta

No aplica

No aplica

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA155082F0

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

I - Requisitos de Admisibilidad:

- 1.- 1. Escrito del recurso indicando el acto que se recurre consignando lo siguiente:
 - 1.1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio.
 - 1.2. Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
 - 1.3. El petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita .
 - 1.4. Los fundamentos de hecho y derecho que 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 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

[Formulario vacío]

Canales de atención

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

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

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

Autoridad competente | Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos -

Apelación

| DIRECTOR REGIONAL DE SALUD - DIRECCIÓN

	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	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	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: ditecajamarca@dirsacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	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: ditectajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente | Director de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE

Apelación

Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES"

Código: PA15509DB9

Descripción del procedimiento

PENSION DE SOBREVIVIENTE: ASCENDIENTES

Requisitos

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
 Anexo: 115
 Correo: 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 DESARROLLO DE

Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

	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	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 IDENTIDAD 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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15509A5A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 GERIATRICA 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 GERIATRICA 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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º, 8º, y del 51º al 78º	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

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 8 y del 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@diресаcajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	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

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550B55E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

I. Registro o Reinscripción

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

II. Ampliación de servicios y/o plantas.

- 2.- 1. Solicitud según requisito 1.
2. Presentación de los requisitos 2, 4 y 5; y adicionalmente para el caso de manejar residuos peligrosos el requisito 9.
3. Memoria Descriptiva de los servicios a ampliar, detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otros y/o descripción de la planta a incorporar según correspondan, suscrito por el Ingeniero responsable técnico.
4. Copia de Constancia de Inscripción de la Empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado dentro del objeto social de la empresa la ampliación de los servicios de residuos sólidos solicitados.
5. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550CE57

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

I. Registro o Reinscripción

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

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@dirsacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA155004FF

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Ley de Residuos Sólidos	Ley	27314	21/07/2000
Art. 106º	Reglamento de la Ley Nº 27314	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. 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 trámite.

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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: 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
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@diресаcajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15501D41

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC, firmada por el Representante Legal.
2. Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA, emitido por el Instituto Nacional de Cultura (INC).
3. Documento emitido por el Instituto Nacional de Recursos Naturales de no afectación de áreas naturales protegidas por el Estado.
4. Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la municipalidad provincial correspondiente.
5. Pago por derecho de trámite-

En el caso de Evaluación de Impacto Ambiental además de lo anterior:

- 2.- 6. Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental suscrito por los profesionales responsables de la evaluación, adjuntando los resultados del monitoreo ambiental realizado por un laboratorio acreditado.

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

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550D9F5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos/Persona Natural

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550772F

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550552B

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER.

Requisitos

Requisitos:

1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud para el Traslado de Cadáver, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consanguíneos del 2do al 3er grado o Representante Legal del consulado del país de destino .

2. Copia del D.N.I. o carné de Identidad de Extranjería del solicitante, según corresponda

En caso de muerte natural:

2.- 3. Copia de Certificado de defunción

4. Acta original de Defunción.

5. Constancia de Registro de Defunción.

6. Copia del Certificado de Embalsamiento o Formolización.

7. Autorización de sepelio (expedido por la administración del cementerio en el que será inhumado el cadaver.

En caso de muerte súbita o violenta:

3.- -Copia del Certificado de Necropsia de ley, expedido por el Médico Legista o Médico del Establecimiento de Salud Público autorizado.

-Autorización de traslado de cadaver expedido por el médico legista.

-Copia Certificada(autenticada) de la autorización del Fiscal Provincial en caso de Accidente, suicidio o crimen.

En caso de Cadáver procedente del extranjero:

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

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

5.- -Copia del Certificado de Embalsamiento o Formolización.

4.Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

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 aeropuertos internacionales	Otros	2005	
TODOS	Ley de Seguridad de la Aviacion Civil.	Ley	28404	
TODOS	Ley de Aeronáutica Civil Anexo 9 de Facilitacion.	Ley	27261	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550E60C

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CREMACIÓN DE CADÁVER.

Requisitos

Requisitos /En caso de muerte natural:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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: ditectajamarca@dirsacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 consaguíneos 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@diресаcajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

"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: ditectajamarca@dirsacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17°, 18° y 19°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	
49°	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: a. Se trate de cadáveres no reclamados y sean destinados a fines de investigación científica; b. Los cadáveres, previa autorización de la Autoridad de Salud, hayan sido embalsamados; y, c. Se trate de cadáveres donados, por voluntad expresa del fallecido o familiares, a la investigación científica.	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: 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:
 ditectajamarca@dirsacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Dispocisión, del 25/09/98. R.M. N° 0045-79 SA/DS, Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna.	Decreto Supremo	007-98-SA	25/04/1979
21º	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: 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:
 ditectajamarca@dirsacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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

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
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

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
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@diресаcajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL."
 Código: PA1550B714

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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@dirsacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA155093E8

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68º	Reglamento de la Ley Genral de Residuos Sólidos.	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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	26/11/2009
9°, 17°, 18° 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 - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15508AB3

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550D62D

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico .
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna del almacén especializado, indicando el volumen útil de almacenamiento 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 - 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 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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA155087FB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 23º del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- 2.- En el caso que el establecimiento tenga en existencia sustancias estupefacientes, psicotrópicas o precursores o de los productos que las contiene, previamente deberá tramitar el procedimiento de: Recepción, evaluación y custodia de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15507F39

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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@diресаcajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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: ditectajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15506479

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS."

Código: PA15506BE8

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS QUE ENCARGAN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico según formato.
2. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, según corresponda.
3. Croquis de ubicación del almacén.
4. Croquis de distribución interna del almacén (áreas independientes), indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.
5. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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: ditectajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12°, 13° y 14°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados."

Código: PA1550AE39

Descripción del procedimiento

REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCION TÉCNICA / QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE DE: a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas); b) Farmacia de los establecimientos de salud; c) Botiquines; d) Droguerías; e) Almacenes Especializados.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el profesional renunciante del establecimiento farmacéutico.
2. Copia de la renuncia de la dirección técnica presentada al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha.
3. Balance de drogas a la fecha de renuncia, en caso se manejen sustancias comprendidas en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria, cuando corresponda.
4. Copia del o los folios del libro de control donde se consignan las existencias de estupefacientes, psicotrópicos o precursores u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, cuando corresponda

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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: ditectajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°	Ley General de Drogas	Decreto Ley	22095	21/02/1978
18° y 19°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. VISACIÓN O AUTORIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS. (FÍSICO / ELECTRÓNICO)"

Código: PA1550DD04

Descripción del procedimiento

VISACIÓN O AUTORIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS. (FÍSICO / ELECTRÓNICO)

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Libro foliado para el control de estupefacientes y/o psicotrópicos.
3. Adjuntar Libro anterior cuando corresponda.
4. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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: ditectajamarca@dirsacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43°	Ley General de Drogas	Decreto Ley	22095	21/02/1978
40° y 44°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Ley	023-2001-SA	22/07/2001
38°, 75° y 86°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA1550BDA0

Descripción del procedimiento

CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director Técnico.
2. Relación de Sustancias y/o Medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópicos o precursor de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización sanitaria.
3. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076363864
 Anexo: 115
 Correo:
 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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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@diressacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACION DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL."

Código: PA15509C6A

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACION DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Ficha de registro de datos debidamente llenado y suscrita por el solicitante.
2. Formato para Certificación de talonarios de recetario especial.
3. Copia del DNI y de carné del C.M.P. o del C.O.P., según corresponda

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47°	Ley General de Drogas.	Decreto Ley	22095	21/02/1978
22°, 23° y 25°.	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
TODOS	Aprueba la Directiva sobre Procedimientos para la Distribución de las Recetas Especiales.	Otros	1105-2002-SA/DM	05/07/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA en farmacias, boticas y farmacias de los establecimientos de salud y Botiquines"

Código: PA15506FA9

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA en farmacias, boticas y farmacias de los establecimientos de salud y Botiquines

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Representante Legal y el Director técnico, según formato.
2. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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: ditecajamarca@dirsacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27/07/11	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA1550727E

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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: ditectajamarca@diresacajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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@diресаcajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70°, 111° y 125°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE A LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUÍDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY Nº 27806"

Código: PA1550E123

Descripción del procedimiento

ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE A LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUÍDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY Nº 27806

Requisitos

Solicitud dirigida al funcionario responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación.

- 1.- a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio.
- b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
- c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo.
- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
- e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Notas:

Notas:

- 1.- Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET.
- 2.- En caso que se requiera la información en versión digital, adjuntar CD o USB.
- 3.- 0.10 por hoja en caso de que se requiera copias fotostáticas

Formularios

Formulario PDF: Formato de acceso a la información pública
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210323_124955.pdf
 Url: <https://www.regioncajamarca.gob.pe/portal/docs/det/817>

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Pagar en caso de que se requiera copias fotostaticas
 Monto - S/ 0.10
 Correo electrónico del usuario
 Monto - S/ 0.00

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 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	Funcionario Designado encargado de entregar la información de Acceso Público - Funcionario encargado del acceso a la información	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
TODOS	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
TODOS	Aprueba el Texto Único Ordenado Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso de la Información Pública.	Decreto Supremo	043-2003-PCM	24/04/2003
TODOS	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806.	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003

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 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 Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD	Director Regional de Salud - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
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

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		
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 Trámite documentario de cada dirección subregional de salud

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD 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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990.	Decreto Ley	20530	
TODOS	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.	Otros	789-2005-JE/RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15503B3D

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE PENSIÓN POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud.
2. Copia simple

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD 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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Régimen de pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto Ley 19990.	Decreto Ley	20530	
TODOS	DISPONEN QUE A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DEL 2005 LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEBERÁN SOLICITAR EL DNI COMO UNICA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.	Otros	789-2005-JE/RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550FB23

Descripción del procedimiento

REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos,	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006
37º	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 CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º y 8º	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006
TODOS	NORMA TÉCNICA DE SALUD "CATEGORÍAS DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD"	Otros	021-MINSA/DGSP V03, RM-546-2011 MINSA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15506094

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°, 8°, y del 51° al 78°	Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos 25/06/06	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006
TODOS	NORMA TÉCNICA DE SALUD "CATEGORÍAS DE ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR SALUD"	Otros	NT 021-MINSA/DGSP V03, RM-546-2011 MINSA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO, SERVICIO DE RAYOS X, CENTRO DE REHABILITACIÓN A DEPENDIENTES DE SUSTANCIAS. PSICOACTIVAS Y OTROS, CASA DE REPOSO, CENTROS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y OTROS."
 Código: PA1550F3CB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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 CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º, 8º, y del 51º al 78º	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 CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Reglamento para el Diseño de Tanques Sépticos.	Decreto Supremo	2595-2009	07/01/1966
107º	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550C51A

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS.

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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 CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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(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: 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 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
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	28/03/1994
61°, 62°, 64° y 65°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	003-94-S.A	12/10/1994
22°a) y g)	Reglamento Sanitario Internacional Vigilancia de restos humanos especialmente internacionales en los aeropuertos internacionales.	Otros	2005	
TODOS	Ley de Seguridad de la Aviacion Civil.	Ley	28404	
TODOS	Ley de Aeronáutica Civil, Anexo 9 de Facilitacion	Ley	27261	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA155090FB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Sub Regional de Salud para la Exhumación y Traslado del Cadáver, con carácter de Declaración Jurada, del familiar ascendiente, descendiente o cónyuge y parientes consaguíneos 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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
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 CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	Decreto Supremo	007-98-SA,	25/09/1998
TODOS	Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisterna,	Otros	0045-79 SA/DS	25/04/1979
21	Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Decreto Supremo	031-2010 SA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550B374

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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 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.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TODOS	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

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 Ejecutivo Salud Ambiental - DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL	Director Sub Regional de Salud - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3º y 4º	APRUEBAN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	Decreto Supremo	03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. COMUNICACIÓN PARA INSPECCIÓN TÉCNICA POR INICIO DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL."
 Código: PA15508ACF

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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 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.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA155039AA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

1.- Requisitos

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

En caso de renovación de autorización.

- 2.- 1. Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4º	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	22/05/2000
13º	modificado por la R.M. N° 841-2003-SA/DM	Decreto Supremo	006-2002-SA	24/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15500E20

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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 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.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERIA Y TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERIA"
 Código: PA15506209

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Croquis de ubicación del establecimiento.
3. Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3.
4. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes.
5. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.
6. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.
7. Pago por derecho de trámite

Notas:

Nota:

- 1.- Para el caso de una droguería que cuente con área de laboratorio de control de calidad, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 7, lo siguiente:
8. En el formato de solicitud, nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que se hará cargo de la jefatura de control de calidad.
9. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad indicando el nombre de las áreas, en formato A-3.
10. Copia de la licencia de zonificación.
11. Tipo de análisis a realizar.
12. Relación de equipos para el control de calidad.
13. Relación de instrumental y materiales.
14. Relación de estándares de referencia disponibles.
15. Flujograma del proceso de control de calidad de manera integral desde el ingreso de la muestra (objeto de ensayo) hasta la entrega del informe de ensayo o certificado de análisis al cliente.
16. Copia del contrato de servicio de tercero, cuando corresponda
17. Copia del certificado de habilidad profesional del Director técnico y del Jefe de Control de Calidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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 CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550E4E3

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O DE TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21º	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
8º, 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 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.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550AC2B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

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

Notas:

Nota:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15504268

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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 CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550F1BE

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de 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 23º del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.

NOTA 2:

- 2.- En el caso que el establecimiento tenga en existencia sustancias estupefacientes, psicotrópicas o precursores o de los productos que las contiene, previamente deberá tramitar el procedimiento de: Recepción, evaluación y custodia de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD 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.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550B069

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Pago por derecho de trámite

Notas:

Nota:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550B421

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550F9E3

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Requisitos:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS"

Código: PA1550976F

Descripción del procedimiento

INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN EL REGISTRO NACIONAL DE DIRECTORES TÉCNICOS

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el profesional correspondiente.
2. Copia simple del título profesional. *
3. Copia simple del carné del colegio profesional, según corresponda. *
4. Copia simple del Documento Nacional de identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigentes. *
5. Fotografía tamaño carnet a color actualizada

Notas:

Notas:

- 1.- * Se deberá exhibir el documento original para la verificación correspondiente al momento del trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD 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 CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 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 CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: ANEXO: 1010 (JAEN) - 180
(CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 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: ANEXO: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°.	Ley General de Drogas	Decreto Ley	22095	21/02/1978
18° y 19°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS LABORATORIOS"

Código: PA15504EF2

Descripción del procedimiento

VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS LABORATORIOS

Requisitos

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director técnico.
2. Libro foliado para el control de estupefacientes y/o psicotrópicos.
3. Adjuntar Libro anterior cuando corresponda.
4. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43°	Ley General de Drogas.	Decreto Ley	22095	21/02/1978
40° y 44°	Aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria .	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
38°, 75° y 86°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA1550C4BD

Descripción del procedimiento

CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACION DE DESTRUCCION DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINA FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD , DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico y por el Director Técnico.
2. Relación de Sustancias y/o Medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópicos o precursor de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización sanitaria.
3. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD 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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: ANEXO: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56º	Aprueba el Reglamento de Estupefacentes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
23º	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL."

Código: PA15502034

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA CERTIFICACIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Ficha de registro de datos debidamente llenado y suscrita por el solicitante.
2. Formato para Certificación de talonarios de recetario especial.
3. Copia del DNI y de carné del C.M.P. o del C.O.P., según corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD 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
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 CUTERVO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63°, 70°, 81°, 111° y 119°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS."

Código: PA15501C6B

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE EN DROGUERIAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS.

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.
2. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062 (CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
 Anexo: ANEXO: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70°, 81°, 111°, 122°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENES PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS "

Código: PA1550BA34

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENES PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS

Requisitos

Requisitos:

- 1.- 1. Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada dirigida al Director de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Sub Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y Director técnico.
2. Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

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

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO, DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIONES SUBREGIONALES DE SALUD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 705820 (JAEN) - 076 - 437062
(CUTERVO) - 076 351100 (CHOTA)
Anexo: 1010 (JAEN) - 180 (CUTERVO)
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70°, 111°, 125°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL HOSPITAL DE SALUD POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE A LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUÍDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806"

Código: PA155040DC

Descripción del procedimiento

ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL HOSPITAL DE SALUD POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE A LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUÍDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al funcionario responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación:
- a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio.
 - b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
 - c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo.
 - d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
 - e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Notas:

- 1.- Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET.
- 2.- En caso que se requiera la información en versión digital, adjuntar CD o USB.

Formularios

Formato de acceso a la información pública

Uri: <https://www.regioncajamarca.gob.pe/portal/docs/det/817>

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de cada Hospital

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

En caso de que se requiera copias fotostáticas

Monto - S/ 0.10

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

HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
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 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 GENERAL DE JAEN	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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 551099 Hospital de Cajabamba 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca 076 431550 Hospital de Jaén 076 351131 Hospital de Chota 076 437118 Hospital de Cutervo 076 353553 Hospital de Bambamarca
Anexo: Directo
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Funcionario Designado encargado de entregar la información de Acceso Público - Funcionario encargado del acceso a la información	Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Todos	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Todos	aprueba el Texto Único Ordenado Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso de la Información Pública,	Decreto Supremo	043 - 2003	
Todos	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806,	Decreto Supremo	072 - 2003	

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 DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
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 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 DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, 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

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	Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL	Director Sub Regional de Salud / Regional - DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
207	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE"

Código: PA15503A16

Descripción del procedimiento

QUEJA POR DEFECTO DEL TRAMITE

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficinas de Trámite Documentario en cada Hospital

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
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 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 GENERAL DE JAEN	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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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 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 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

[Empty box for formularios]

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario de cada sede hospitalaria.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL GENERAL DE JAEN Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca
 076 431550 Hospital de Jaén
 076 351131 Hospital de Chota
 Anexo: Directo
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
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 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 Cajamarca
076 431550 Hospital de Jaén
076 351131 Hospital de Chota
Anexo: Directo
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Administración - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Director de Hospital Regional / Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Todos	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Decreto Ley	20530	
Todos	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.	Otros	RJ N° 789-2005-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD"

Código: PA15504F6E

Descripción del procedimiento

PENSION DE SOBREVIVIENTE: ORFANDAD

Requisitos

Requisitos Generales:

- 1.- 1. Solicitud del recurrente o su representante legal.
2. Copia simple legible del documento de identidad.
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes del ex servidor , y también de la partida de defunción.

En caso de hijo adoptivo:

- 2.- 1- Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante; copia expedida por el funcionario correspondiente.
- 2- Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción del causante; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite documentario de cada sede hospitalaria

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO 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

Consulta sobre el procedimiento

HOSPITALES

Teléfono: 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca
076 431550 Hospital de Jaén
076 351131 Hospital de Chota
Anexo: Directo
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Administración - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Director de Hospital Regional / Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Todos	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Decreto Ley	20530	
Todos	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.	Otros	RJ N° 789-2005-RENI EC	

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 GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HOSPITALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 602100 Hospital Regional de Cajamarca
076 431550 Hospital de Jaén
076 351131 Hospital de Chota
Anexo: Directo
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Director de Administración - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Director de Hospital Regional / Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Todos	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Decreto Ley	20530	
Todos	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal	Otros	RJ N° 789-2005-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ASCENDIENTES"

Código: PA155088A8

Descripción del procedimiento

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ASCENDIENTES

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Ejecutivo de Administración
2. Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Tramite documentario de la sede hospitalaria

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
 CADENILLAS
 HOSPITAL 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 Cajamarca
 076 431550 Hospital de Jaén
 076 351131 Hospital de Chota
 Anexo: Directo
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Director de Administración - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Director de Hospital Regional / Director de Hospital - DIRECCIÓN DE HOSPITAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Todos	Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al Estado no comprendidos en el decreto ley 19990	Decreto Ley	20530	
Todos	Disponen que a partir del 01 de agosto del 2005 las entidades del sector público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal.	Otros	RJ N° 789-2005-RENIEC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR SA. CERTIFICADO DE SALUD"

Código: PA15502366

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE SALUD

Requisitos

- 1.- 1. Presentación de formato emitido por el Colegio Médico.
2. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite documentario del Hospital

Pago por derecho de tramitación

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 TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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 DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
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 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 GENERAL DE JAEN	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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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 GENERAL DE JAEN	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 DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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 DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
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 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 DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, 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

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 SIMON BOLIVAR	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL GENERAL DE JAEN	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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 DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
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 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 GENERAL DE JAEN	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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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 DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
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 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 GENERAL DE JAEN	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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : HOSPITAL DE APOYO CHOTA - JOSE SOTO CADENILLAS, HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA, HOSPITAL TITO VILLAR CABEZAS - BAMBAMARCA, HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, HOSPITAL SANTA MARÍA DE CUTERVO, HOSPITAL GENERAL DE JAEN, HOSPITAL SIMON BOLIVAR, HOSPITAL DE APOYO CAJABAMBA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

"DR EM. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS CAJAMARCA, POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DEL EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806."

Código: PA15501B96

Descripción del procedimiento

Atender con información de acceso público que posea o produzca la DREM.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación.

- a. Nombres, apellidos completos, número de DNI, domicilio.
- b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
- c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo.
- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
- e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Notas:

1.- Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita vía INTERNET.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210322_160012.pdf
 Uri: <https://www.regioncajamarca.gob.pe/portal/docs/det/817>

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 FOTO COPIA
 Monto - S/ 0.10
 Correo Electrónico Usuario
 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE 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:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	Tribunal - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	No aplica	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
Artículo 2º inciso 5.	Constitución Política del Perú	Otros	0	
1	Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806	Decreto Supremo	N° 043-2003-PCM	24/04/2003
1	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
artículo IV, Inc.1.12.	Texto Único Ordenado de la Ley Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 006-2017-JUS	20/03/2017
1	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353.	Decreto Supremo	N° 019-2017-JUS	15/09/2017
Artículo 6, 1ra. Disposición Complementaria Modificatoria	Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICION DE CONCESION DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO A: OTORGAMIENTO DE CONCESION DE BENEFICIO"

Código: PA1550EEF6

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO A: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO

Requisitos

Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.

1.- CASO A: OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO

ETAPA A: EVALUACIÓN DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE LOS CARTELES (Conteniendo las coordenadas en donde se realizará el proyecto)

1. Completar el formulario electrónico vía extranet

2. Memoria Descriptiva de la planta beneficio y de sus instalaciones principales, auxiliares y complementarias de acuerdo a formato establecido por la Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas.

3. Copia del cargo de presentación del Instrumento de Gestión Ambiental que sustente el proyecto.

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 realice la actividad de beneficio, conforme a lo señalado en el art. 35 del Decreto Supremo N° 018-92, Reglamento de Procedimientos Mineros.

5. Acreditar el pago el derecho de vigencia.

ETAPA B: AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

6. Indicar el número de la resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental.

7. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda.

8. Autorización de la autoridad competente, según corresponda, si el proyecto afecta carreteras u otro derecho de vía.

ETAPA C: INSPECCIÓN DE VERIFICACIÓN, OTORGAMIENTO DEL TÍTULO Y AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO

9. Licencia de Uso de Aguas para uso minero expedida por la Autoridad Nacional del Agua (ANA).

10. Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, expedida por la autoridad nacional del agua, en caso corresponda.

11. Plan de Cierre de Minas aprobado.

12. Certificado de Aseguramiento de la calidad de la construcción y/o instalaciones. (CQA)

13. Informe final de obra.

14. Planos de obras y/o instalaciones culminadas (AS BUILT).

Notas:

1.- La autoridad minera podrá requerir los respectivos estudios de detalle y registros de construcción a fin de verificar y contrastar la información técnica proporcionada.

- En caso la Concesión de Beneficio y Plan de Minado formen parte de un solo proyecto se realizará un único proceso de consulta previa, si la afectación directa es al mismo pueblo indígena.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario DREM.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 604.00

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.

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

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:
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
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 17, 18, 46, 129, 144 y 147	TUO - Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 35, 36, 37, 38, 55, 56, 57, 58 y 59	Reglamento de procedimiento mineros	Decreto Supremo	N°018-92-EM	08/09/1992
Artículo 38	TUO de la Ley de Minería	Decreto Supremo	N°03-94-EM	15/01/1994
1	Implementan medidas de remediación ambiental a cargo del titular minero	Decreto Supremo	N°078-2009-EM	15/01/1994
Artículo 37, 141, 145 y 200	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017-JUS	20/03/2017
Artículo 1	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
2da Disposición complementaria	Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas	Ley	N° 26505	17/07/1995
1	Plan Nacional para la Formalización de Minería Artesanal	Decreto Supremo	N°014-2011-EM	30/03/2011
1	Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial	Decreto Supremo	N°034-2008-MTC	25/10/2011
Artículo 1 al 5	Modificación del Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N°020-2012-EM	06/06/2012
1	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios y su reglamento D.S.001-2012-MC	Ley	N°29785	07/09/2011
Artículo 1, 2, 3 y 4	Aprueban formatos de acta de inspección y términos de	Otros	N°183-2015-MEM/DM	25/04/2015

	referencia;modificanformatoelectrónicodenominado			
Artículo18	LEY DE PROMOCIÓN DE LAS INVERSIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE	Ley	N° 30327	21/05/2015
1	ESTABLECEN PRECISIONES AL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO REGULADO EN EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS	Decreto Supremo	N°028-2015-EM	02/09/2015
1	Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017
1	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 037-2017-EM	31/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN, LABOR GENERAL Y TRANSPORTE MINERO PARA LA PEQUEÑA MINERÍA"

Código: PA1550BB3C

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN, LABOR GENERAL Y TRANSPORTE MINERO PARA LA PEQUEÑA MINERÍA

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a Formato, consignando el número de RUC.
2. Información Técnica según Art. 40° D.S. N°018-92-EM.
3. 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 y labor general, conteniendo las coordenadas UTM WGS 84 de los vertimientos de la poligonal que encierra cada terreno superficial, adjuntarlo el plano correspondiente.
4. Deberá acompañar:
 - 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 en 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 como se almacena el desmonte en la superficie.
 - Plano ubicado a 1/25,000, (o a escala adecuada), indicando coordenadas UTM del área superficial y señalando vías de acceso, por orografía y áreas naturales protegidas, si las hubiera. Se indicará además, los terrenos agrícolas cultivados de las áreas en las inmediaciones del lugar seleccionado para realizar las instalaciones.
 - Plano de coordenadas UTM a escala 1/500 y a curvas de nivel, con indicación de las Concesiones Mineras que atraviesa, nombre de ellas y sus Titulares, domicilio de ellos con la proyección horizontal de las obras a ejecutarse.
5. Acreditar haber pagado el derecho de vigencia (copia simple).

Notas:

- 1.- La autoridad minera podrá requerir los respectivos estudios de detalle a fin de contrastar o verificar la información técnica proporcionada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1769.30

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 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076 600040
 Anexo:
 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
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 47 y 129	TUO - Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N°014-92-EM	04/06/1992
Artículo 17, 41 y 42	Reglamento de Procedimiento Mineros	Decreto Supremo	N°018-92-EM	08/09/1992
Disposiciones complementarias y finales	Implementan medidas de remediación ambiental a cargo del titular minero	Decreto Supremo	N°078-2009-EM	15/01/1994
Artículo 141 y 200	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017-JUS	20/03/2017
Artículo 1	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
1	Constituyen como Marco de Referencia Geodésico Oficial a la Red Geodésica Peruana de Monitoreo Continuo (REGPMOC)	Otros	N° 086-2011-IGN-OAJ-DGC	10/05/2011
Artículo 18	LEY DE PROMOCIÓN DE LAS INVERSIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE	Ley	N° 30327	21/05/2015
1	Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, DESARROLLO, PREPARACIÓN Y EXPLOTACION (INCLUYE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS) EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS/NO METÁLICAS Y MODIFICATORIAS. CASO A: INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN (INCLUYE APROBACIÓN DEL PLAN DE MINADO Y BOTADEROS)"

Código: PA15507C65

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, DESARROLLO, PREPARACIÓN Y EXPLOTACIÓN (INCLUYE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS) EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS/NO METÁLICAS Y MODIFICATORIAS

Requisitos

Solicitud de acuerdo a Formato, consignando el número de RUC.

1.- CASO A: INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN

Requerimientos Técnicos:

1. Completar el formulario electrónico vía extranet.
2. Indicar el nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) en donde se ubique el proyecto minero.
3. Indicar el número de la resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental.
4. Programa de trabajo, según su categoría.
5. Declaración Jurada del titular minero donde se indique 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 (*).
6. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1522.00

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 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076 600040
 Anexo:
 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
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 75, inc. 1, anexo II, 76, anexo I	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 018-92-EM	09/09/1992
1	Reglamento Ambiental para las actividades de exploración Minera	Decreto Supremo	N° 020-2008-EM	02/04/2008
1	Modificación del Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2012-EM	06/06/2012
1	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios	Ley	N° 29785	07/09/2011
1	Reglamento de la Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios	Decreto Supremo	N° 001-2012-MC	03/04/2012
Artículo 7	Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas	Ley	N° 26505	18/07/1995
Artículo 2, 3-3.1	Disposiciones de procedimiento mineros que impulsen proyectos de inversión	Decreto Supremo	N° 001-2015-EM	06/01/2015
Artículo 18	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible	Ley	N° 30327	21/05/2015
1	Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN / BENEFICIO DE MINERALES DE PRODUCTOR MINERO ARTESANAL"

Código: PA1550B115

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN / BENEFICIO DE MINERALES DE PRODUCTOR MINERO ARTESANAL

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud vía extranet (www.minem.gob.pe)
2. Información técnica en el formulario aprobado por la Dirección General de Minería (DGM).
3. Indicar el número de la Resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental.
4. Número de Recibo de Pago TUPA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 503.40

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 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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente | DIRECTOR REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS -
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Apelación

| 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	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
Artículo 5	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N°014-92	04/06/1992
Artículo 16	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Decreto Supremo	N°013-02	21/04/2002
Artículo 5 y 15	Ley de formalización y promoción de la Pequeña Minería y Minería Artesanal.	Ley	N° 27651	24/01/2002
Artículo 38	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Artículo 4	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
1	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.	Ley	N° 30327	21/05/2015
1	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y MInas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas.	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA AUTORIZACIÓN DE INICIO O REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES DE LOS INTEGRANTES DEL REGISTRO INTEGRAL DE FORMALIZACIÓN MINERA (REINFO)."

Código: PA15503CF9

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA AUTORIZACIÓN DE INICIO O REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y/O BENEFICIO DE MINERALES DE LOS INTEGRANTES DEL REGISTRO INTEGRAL DE FORMALIZACIÓN MINERA (REINFO).

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato y/o Solicitud vía extranet (www.minem.gob.pe)
2. Información técnica en el formulario aprobado por la Dirección General de Minería (DGM).
3. Indicar el número de la Resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental-IGAFOM
4. Número de Recibo de Pago TUPA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1643.90

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 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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	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
Artículo 38	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017-JUS	20/03/2017
Artículo 4	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.	Ley	N° 27446	23/04/2001
1	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.	Ley	N° 30327	21/05/2015
Artículo 29, 30.	Establecen disposiciones complementarias para la simplificación de requisitos y la obtención de incentivos económicos en el marco del Proceso de Formalización Minera Integral.	Decreto Supremo	N° 018-2017-EM	01/06/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA (COM) / OPERACIONES MINERAS METÁLICAS Y NO METÁLICAS"

Código: PA155002A1

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA (COM) / OPERACIONES MINERAS METÁLICAS Y NO METÁLICAS

Requisitos

- 1.- 1. Contar con número de Registro Único de Contribuyente: RUC.
2. Completar el formato COM vía extranet.
3. Recibo de Pago TUPA digital.

Para operaciones continuas: pequeña minería.

4. Presentar el cronograma de trabajo ejecutado del año anterior y el programa de trabajo para el ejercicio solicitado.

5. Haber presentado:

a. Declaración Anual Consolidada (DAC)

b. Declaración Mensual de Estadística Minera (ESTAMIN).

c. Plan de minado.

d. Declaración mensual de incidentes y accidentes de trabajo.

6. Tener aprobada la Certificación Ambiental según la etapa de la actividad minera que va a realizar aprobada por la DREM.

7. Título de Concesión Minera, en caso de cesión u otros contratos mineros, se deberá acreditar su inscripción en la SUNARP.

8. Plano de labores de proyección vertical y horizontal, donde se visualice los trabajos ejecutados y programados, en coordenadas UTM a escala adecuada, firmada por ingeniero de minas o geólogo colegiado.

9. Declaración Jurada simple de la empresa especializada con su respectivo número de trabajadores.

10. Relación del número de facturas de compra de explosivos y conexos indicando la cantidad de cada uno de ellos.

Para inicio y/o reinicio de actividades de exploración y explotación: pequeña minería.

11. Cronograma de trabajo y el programa de trabajo para el ejercicio solicitado.

12. Haber presentado la declaración anual consolidada.

13. Tener aprobada la certificación ambiental según la etapa de actividades minera que va a realizar aprobada por la DREM.

14. Título de concesión minera, en caso de cesión u otros contratos mineros, se deberá acreditar su inscripción en la SUNARP.

15. Plano de labores de proyección vertical y horizontal, donde se visualice los trabajos ejecutados y programados, en coordenadas UTM a escala adecuada, firmada por ingeniero de minas o geólogo colegiado.

16. Declaración jurada simple de la empresa especializada con su respectivo número de trabajadores e incluyendo la responsabilidad de equipos y maquinarias.

Para ampliación de COM: pequeña minería.

17. Cronograma de trabajo ejecutado del año anterior y el programa de trabajo y el plano de las nuevas labores con las proyecciones verticales y horizontales, donde se visualice los trabajos ejecutados y programados en coordenadas UTM a escala adecuada, firmada por un ingeniero de minas o geólogo colegiado.

18. Relación del número de facturas de compra de explosivos y conexos indicando la cantidad de cada uno de ellos.

Para operaciones continuas: minería artesanal.

19. Cronograma de trabajo y el programa de trabajo para el ejercicio solicitado.

20. Tener aprobada la certificación ambiental según la etapa de la actividad minera que va a realizar aprobada por la DREM.

21. Título de concesión minera, en caso de cesión u otros contratos mineros, se deberá acreditar su inscripción en la SUNARP.

22. Plano de labores de proyección vertical y horizontal, donde se visualice los trabajos ejecutados y programados en coordenadas UTM firmado por ingeniero de minas o geólogo colegiado.

23. Declaración jurada simple de la empresa especializada con su respectivo número de trabajadores.

24. Relación del número de facturas de compra de explosivos y conexos indicando la cantidad de cada uno de ellos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 642.60

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 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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	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
Artículo 38	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 06-2017-JUS	20/03/2017
Artículo 278	Reglamento de seguridad y salud ocupacional en minería	Decreto Supremo	N° 024- 2016-EM	28/07/2016
Art. 2, 5, 8 y 12	Declaran en emergencia la utilización de explosivos de uso civil y conexos	Ley	N°25707	06/09/1992
Artículo 7, 15 y 18	Reglamento de la Ley que declara en Emergencia la utilización de Explosivos de Uso Civil.	Decreto Supremo	N° 086-92.PCM	02/11/1992
1	Aprueban criterios y procedimientos para la evaluación y otorgamiento del certificado Minero - COM para las actividades mineras de la pequeña minería y la minería artesanal.	Decreto Supremo	N° 030-2008-EM	07/06/2008
1	Aprueban formulario de solicitud y formato de otorgamiento del Certificado de Operación Minera	Otros	N° 725-2007-EM	18/10/2007
1	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.	Ley	N° 30327	21/05/2015
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas.	Otros	N° 061-2017- MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA EXCEPCIONAL (COME) / OPERACIONES MINERAS METÁLICAS Y NO METÁLICAS"

Código: PA155043EE

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA EXCEPCIONAL (COME) / OPERACIONES MINERAS METÁLICAS Y NO METÁLICAS

Requisitos

- 1.- 1. Contar con número de registro único de contribuyente: RUC.
2. Completar el formato COME vía extranet.
3. Recibo de Pago TUPA digital.
- Para operaciones continuas: pequeña minería.
4. Presentar el cronograma de trabajo ejecutado del año anterior y el programa de trabajo para el ejercicio solicitado.
5. Haber presentado:
 - a. Declaración Anual Consolidada (DAC)
 - b. Declaración Mensual de Estadística Minera (ESTAMIN).
 - c. Plan de Minado.
 - d. Declaración mensual de incidentes y accidentes de trabajo.
6. Tener aprobada la Certificación Ambiental según la etapa de la actividad minera que va a realizar aprobada por la DREM.
7. Título de Concesión Minera, en caso de cesión u otros contratos mineros, se deberá acreditar su inscripción en la SUNARP.
8. Plano de labores de proyección vertical y horizontal, donde se visualice los trabajos ejecutados y programados, en coordenadas UTM a escala adecuada, firmada por ingeniero de minas o geólogo colegiado.
9. Declaración Jurada simple de la empresa especializada con su respectivo número de trabajadores.
10. Relación del número de facturas de compra de explosivos y conexos indicando la cantidad de cada uno de ellos.

Para inicio y/o reinicio de actividades de exploración y explotación: pequeña minería.

11. Cronograma de trabajo y el programa de trabajo para el ejercicio solicitado.
12. Haber presentado la declaración anual consolidada.
13. Tener aprobada la certificación ambiental según la etapa de la actividades minera que va a realizar aprobada por la DREM.
14. Título de concesión minera, en caso de cesión u otros contratos mineros, se deberá acreditar su inscripción en la SUNARP.
15. Plano de labores de proyección vertical y horizontal, donde se visualice los trabajos programados en coordenadas UTM a escala adecuada, firmada por ingeniero de minas o geólogo colegiado.
16. Declaración jurada simple de la empresa especializada con su respectivo número de trabajadores e incluyendo la responsabilidad de equipos y maquinarias.

Para ampliación de COM: pequeña minería.

17. Cronograma de trabajo ejecutado del año anterior y el programa de trabajo y el plano de las nuevas labores con las proyecciones verticales y horizontales, donde se visualice los trabajos ejecutados y programados en coordenadas UTM a escala adecuada, firmada por un ingeniero de minas o geólogo colegiado.
18. Relación del número de facturas de compra de explosivos y conexos indicando la cantidad de cada uno de ellos.

Para operaciones continuas: minería artesanal.

19. Adjuntar el cronograma de trabajo ejecutado en el año anterior y el programa para el ejercicio solicitado.
20. Tener aprobada la certificación ambiental según la etapa de actividades minera que va a realizar aprobada por la DREM.
21. Título de concesión minera, en caso de cesión u otros contratos mineros, se deberá acreditar su inscripción en la SUNARP.
22. Plano de labores de proyección vertical y horizontal, donde se visualice los trabajos ejecutados y programados en coordenadas UTM firmado por ingeniero de minas o geólogo colegiado.
23. Declaración jurada simple de la empresa especializada con su respectivo número de trabajadores.
24. Relación del número de facturas de compra de explosivos y conexos indicando la cantidad de cada uno de ellos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 739.90

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.

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

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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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	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
Artículo 38,141 y 145	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017-JUS	20/03/2017
Artículo 7, 15 al 19 y 278	Reglamento de seguridad y salud ocupacional en minería	Decreto Supremo	N° 024- 2016-EM	28/07/2016
Art. 2, 5, 8 y 12	Declaran en emergencia la utilización de explosivos de uso civil y conexos	Ley	N°25707	06/09/1992
Artículo 7, 15 y 18	Reglamento de la Ley que declara en Emergencia la utilización de Explosivos de Uso Civil.	Decreto Supremo	N° 086-92.PCM	02/11/1992
1	Aprueban criterios y procedimientos para la evaluación y otorgamiento del certificado Minero - COM para las actividades mineras de la pequeña minería y la minería artesanal	Decreto Supremo	N° 030-2008-EM	07/06/2008
1	Aprueban formulario de solicitud y formato de otorgamiento del Certificado de Operación Minera	Otros	N° 725-2007-EM	18/10/2007
1	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.	Ley	N° 30327	21/05/2015
1	REGULAN PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA EXCEPCIONAL REQUERIDO PARA LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE EXPLOSIVOS A MINEROS EN PROCESO DE FORMALIZACIÓN POR PARTE DE LA DICSCAMEC.	Decreto Supremo	N° 046-2012-EM	22/11/2012
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

	Energía y Minas			
--	-----------------	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. PETITORIO DE CONCESIÓN MINERA"

Código: PA15500666

Descripción del procedimiento

PETITORIO DE CONCESIÓN MINERA

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud (Formato petitorio minero), indicando los datos de inscripción de Persona Jurídica o natural y Representante Legal cuando corresponda.
2. Recibo de pago por derecho de vigencia (Copia simple).
3. Declaración Jurada de compromiso previo del peticionario (Formato)
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Consignar en la solicitud el número de la constancia de PPM o PMA, de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 440.00

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 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:
 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	5 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería- aprobado por el D.S.N° 014-92-EM.	Decreto Supremo	N°014-92-EM	04/06/1992
1	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.	Decreto Supremo	N°018-92-EM	08/09/1992
1	Modifican el Reglamento de Diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 03-94-EM	Decreto Supremo	N°03-94-EM	15/01/1994
Artículo 10	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización	Decreto Supremo	N°084-2007-EM	20/12/2007
Artículo 38 y 53) ()	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017-JUS	20/03/2017
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. OPOSICIÓN"

Código: PA1550A042

Descripción del procedimiento

OPOSICIÓN

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud conteniendo datos del Titular y de la división (escrito de fundamentación de hecho y de derecho). Datos de inscripción de la Persona Jurídica o Natural y Representante Legal cuando corresponda.
2. Datos de ubicación de su derecho que se considera afectado. Pruebas.
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 371.90

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 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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente | DIRECTOR REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS -
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Apelación

| CONSEJO DE MINERIA - CONSEJO DE MINERÍA

Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 144 y 146	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería-aprobado por el D.S.N° 014-92-EM.	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 55	AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS/NO METÁLICAS (INCLUYE APROBACIÓN DE PLAN DE MINADO) Y MODIFICACIONES	Decreto Supremo	N° 018-92-EM	08/09/1992
Art. 126	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 03-94-EM	15/01/1994
Art. 38 y 53	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. ACUMULACIÓN"

Código: PA1550ED84

Descripción del procedimiento

ACUMULACIÓN

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud conteniendo datos del Titular y de la acumulación. Datos de inscripción de la Persona Jurídica o Natural y Representante Legal cuando corresponda.
2. Certificado de gravamen por cada Derecho Minero. De ser el caso autorización de los acreedores, cesionarios y opcionistas por cada Derecho Minero.
3. Plano con coordenadas UTM WGS 84.
4. Relación de Derechos Mineros a acumularse de un mismo Titular, de la misma sustancia y sin deudas por derecho de vigencia y/o penalidad que configure causal de caducidad.
5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Consignar en la solicitud el número de la constancia de PPM o PMA de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 564.90

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 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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERIA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 138	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería- aprobado por el D.S.N° 014-92-EM.	Decreto Supremo	N°014-92-EM	04/06/1992
Artículo 45 al 49	Aprueban el Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N°018-92-EM	08/09/1992
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional.	Ley	N° 26615	25/05/1996
Artículo 10	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización.	Decreto Supremo	N°084-2007-EM	20/12/2007
1	Aprobar la donación efectuada por el School of Electrical and Computer Engineering – Universidad de Cornell de los Estados Unidos de Norteamérica a favor del Instituto Geofísico del Perú	Otros	N°086-2011-IGN-OAJ-DGC	10/05/2011
Artículo 53	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
1	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas u Organos a cargo de las funciones sectoriales transferidas.	Otros	N° 061-2017	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. RENUNCIA DE ÁREA"

Código: PA15505FCA

Descripción del procedimiento

RENUNCIA DE ÁREA

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud conteniendo datos del Titular y del cónyuge de ser el caso. Datos de inscripción de la Persona Jurídica o Natural y Representante Legal cuando corresponda.
2. Datos de inscripción del Derecho Minero, de ser el caso.
3. Certificado de Gravamen y autorización de los acreedores, de ser el caso.
4. Número y fecha del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Consignar en la solicitud el número de la constancia de PPM o PMA de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 382.60

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 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:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERIA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 66 y 139	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería- aprobado por el D.S.N° 014-92-EM.	Decreto Supremo	N°014-92-EM	04/06/1992
Artículo 51 al 52	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.	Decreto Supremo	N°018-92-EM	08/09/1992
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Artículo 53	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
1	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energia y Minas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas	Otros	N° 061-2017- MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. RENUNCIA DE DERECHOS Y ACCIONES DEL COPETICIONARIO"

Código: PA1550D63D

Descripción del procedimiento

RENUNCIA DE DERECHOS Y ACCIONES DEL COPETICIONARIO

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud con firma del copeticionario, renunciante y cónyuge de ser el caso.
- 2. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Consignar en la solicitud el número de la constancia de PPM o PMA de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.40

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 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:
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 REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 20	Reglamento de diversos títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N°03-94-EM	15/01/1994
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Artículo 10	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización	Decreto Supremo	N°084-2007-EM	20/12/2007
1	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas.	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. FRACCIONAMIENTO Y DIVISIÓN DE DERECHO MINERO"

Código: PA155072C3

Descripción del procedimiento

FRACCIONAMIENTO Y DIVISIÓN DE DERECHO MINERO

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud conteniendo datos del Titular y de la división. Datos de inscripción de la Persona Jurídica y Representante Legal cuando corresponda.
2. Certificado de gravamen y autorización de acreedores.
3. No adeudar derecho de vigencia y/o penalidad de ser el caso, datos de inscripción:
- Del Derecho Minero.
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Consignar en la solicitud el número de la constancia de PPM o PMA de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.60

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 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:
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	5 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 8 al 15	Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N°03-94-EM	15/01/1994
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional.	Ley	N° 26615	25/05/1996
Artículo 8	Ley que Modifica la Ley N° 27015- ley que regula las Concesiones Mineras en áreas Urbanas y de Expansión Urbana.	Ley	N° 27015	19/12/1998
Artículo 9	Concesión del Sistema de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos en la Región Piura	Decreto Supremo	N°007-99-EM	19/03/1999
Artículo 10	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización	Decreto Supremo	N°084-2007-EM	20/12/2007
Artículo 53	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017- MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. RECUSACIÓN"

Código: PA15508DFD

Descripción del procedimiento

RECUSACIÓN

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud conteniendo datos del Interesado. Datos de inscripción de la Persona Jurídica y Representante Legal cuando corresponda.
2. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- Consignar en la solicitud el número de la constancia de PPM o PMA de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 387.40

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 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:
 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 REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
Artículo 110	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N°014-92-EM	04/06/1992
Artículo 64 y 65	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado	Decreto Supremo	N°018-92-EM	08/09/1992
Artículo 305 y sgtes	CÓDIGO PROCESAL CIVIL	Otros	Código Civil	24/07/1984
Artículo 53	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017-JUS, TUO	20/03/2017
1	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017- MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. DENUNCIA POR INTERNAMIENTO"

Código: PA1550FED5

Descripción del procedimiento

DENUNCIA POR INTERNAMIENTO

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud conteniendo datos del Titular (escrito de fundamentación).
2. Copia certificada del (os) de la (s) Concesión (es) afectada (s) y del (os) presunto (s) infractor (es)
3. Datos de inscripción de la Persona Jurídica, del Representante Legal, del Derecho Minero afectado y del presunto infractor.
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Consignar en la solicitud el número de la constancia de PPM o PMA de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 261.60

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 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:
 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	5 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 53 y 141	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N°014-92-EM	04/06/1992
Artículo 10	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización.	Decreto Supremo	N°084-2007-EM	20/12/2007
1	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD LEGAL"

Código: PA1550417B

Descripción del procedimiento

CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD LEGAL

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud indicando capital social, número de participaciones, valor de cada participación y designación del Gerente. Datos de inscripción de la Persona Jurídica y Representante Legal cuando corresponda.
- 2. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Consignar en la solicitud el número de la constancia de PPM o PMA de ser el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 367.20

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 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:
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 REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 115 y 186 y ss	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería- aprobado por el D.S.N° 014-92-EM.	Decreto Supremo	N°014-92-EM	04/06/1992
Artículo 4	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.	Decreto Supremo	N°018-92-EM	08/09/1992
Artículo 10	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización.	Decreto Supremo	N°084-2007-EM	20/12/2007
1	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017- MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. DESGLOSE DE CARTEL O RESOLUCIÓN NOTIFICADA Y DEVUELTA POR OFICINA DE CORREOS"

Código: PA1550A06C

Descripción del procedimiento

DESGLOSE DE CARTEL O RESOLUCIÓN NOTIFICADA Y DEVUELTA POR OFICINA DE CORREOS

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud conteniendo datos del Titular. Datos de inscripción de la Persona Jurídica y Representante Legal cuando corresponda.
- 2. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Consignar en la solicitud el número de la constancia de PPM o PMA de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.70

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 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:
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 REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017-JUS, TUO	20/03/2017
1	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Decreto Supremo	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. EVALUACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACION DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL CATEGORÍA I: (DIA) / CATEGORÍA II: (TERMINOS DE REFERENCIA PARA EIAsd)"

Código: PA15504FEE

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACION DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL CATEGORÍA I: (DIA) / CATEGORÍA II: (TERMINOS DE REFERENCIA PARA EIAsd)

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a Formato.
2. Dos ejemplares del estudio ambiental y/o términos de referencia impresos y digitalizados.
3. Cargo de entrega de un ejemplar del estudio ambiental y/o los términos de referencia presentado a SERNANP, en caso el Proyecto se desarrolle en Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento.
4. Cargo de entrega de haber presentado el estudio ambiental y/o los términos de referencia a la Municipalidad Provincial y Distrital donde se desarrollará el Proyecto.
5. Copia simple de los certificados en capacitación ambiental de los consultores.
6. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Para el caso de la aprobación de la Categoría 2 (Términos de Referencias para EIAsd), no se requiere la opinión técnica del SERNANP.
- 2.- La DIA o el EIAsd se presenta para el inicio o reinicio de actividades de exploración, construcción, extracción, procesamiento, transformación y almacenamiento Art. 38° D.S. 013-2002-EM
- 3.- Consignar en la solicitud el número de la constancia de PPM o PMA, de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1340.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076 600040
 Anexo:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	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
Artículo 36 al 66)	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	24/04/2002
Artículo 1	prueban modificación del reglamento para el cierre de minas	Decreto Supremo	N° 036-2006-EM	05/07/2006
Artículo 64	Reglamento de la Ley de Areas Naturales Protegidas	Decreto Supremo	N°038-2001-AG	26/06/2001
inc. 4.6 y 4.7 Artículo 1	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 15	Aprueba Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Ley	N° 27651	24/01/2002
1	Áreas Naturales Protegidas	Ley	N° 26834	04/07/1997
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017-JUS, TUO	20/03/2017
1	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL – CATEGORÍA I PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL"

Código: PA15507B06

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL – CATEGORÍA I PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a Formato.
2. Dos ejemplares del estudio ambiental impresos y digitalizados
3. Cargo de entrega de un ejemplar de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) presentado a SERNANP, en caso el Proyecto se desarrolle en Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento.
4. Cargo de entrega de haber presentado el estudio ambiental a la Municipalidad Provincial y Distrital donde se desarrollará el Proyecto.
5. Copia simple de los certificados en capacitación ambiental de los consultores.
6. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente.
- 2.- Consignar en la solicitud el número de la constancia de PPM o PMA, de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2058.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

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:
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
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 36 al 66	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	24/04/2002
Artículo 64	Áreas Naturales Protegidas	Decreto Supremo	N°038-2001-AG	26/06/2001
Artículo 1	Aprueban modificación del reglamento para el cierre de minas	Decreto Supremo	N° 036-2006-EM	05/07/2006
Artículo 1	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 15	Aprueba Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Ley	N° 27651	24/01/2002
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017-JUS, TUO	20/03/2017
1	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. EVALUACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIASd) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL"

Código: PA15509E7C

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN O MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIASd) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a Formato.
2. Dos ejemplares del estudio ambiental impresos y digitalizados y cinco resúmenes ejecutivos.
3. Cargo de entrega de un ejemplar del estudio ambiental presentado a SERNANP, en caso el proyecto se desarrolle en Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento.
4. Cargo de entrega de haber presentado un ejemplar impreso y digitalizado y un resumen ejecutivo del estudio ambiental a la Municipalidad Provincial y Distrital más próxima donde se desarrollará el Proyecto.
5. Copia simple de los certificados en capacitación ambiental de los consultores.
6. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.
- 2.- Consignar en la solicitud el número de la constancia de PPM o PMA, de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1896.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076 600040
 Anexo:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	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
Artículo 3 al 10	Aprueban el reglamento de consulta y participación ciudadana en el procedimiento de aprobación de los estudios ambientales en el Sector Energía y Minas	Otros	N° 596-2002-EM/DM	21/12/2002
Artículo 64	Ley de Áreas Naturales Protegidas	Decreto Supremo	N°038-2001	26/06/2001
Artículo 36 al 66	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	24/04/2002
Artículo 1	Aprueban modificación del reglamento para el cierre de minas, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-EM	Decreto Supremo	N° 036-2006-EM	05/07/2006
1	Aprueba Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Ley	N° 27651	24/01/2002
Artículo 1	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	Ley	N° 27798	26/07/2002
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017-JUS, TUO	20/03/2017
1	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL"

Código: PA15509C7A

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a Formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados del Plan de Cierre.
3. Cargo de entrega de un ejemplar del Plan de Cierre presentado a SERNANP, en caso el proyecto se desarrolle en Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento.
4. En caso de remediación voluntaria de pasivos ambientales: Presentar una Declaración Jurada.
6. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2031.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

130 días hábiles

Calificación del procedimiento

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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	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
Artículo 12 y 13	Aprueban el reglamento para el cierre de minas	Decreto Supremo	N°033-2005-EM	15/08/2005
Art.1	Aprueban modificación del reglamento para el cierre de minas	Decreto Supremo	N° 036-2006-EM	05/07/2006
Artículo 25	Establecen Regimen del Registro de Entidades Autorizadas a Elaborar Plan de Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 039-2005-EM	11/10/2005
Artículo 12, 36 y 37	Aprueban Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2005
Artículo 64	Áreas Naturales Protegidas	Decreto Supremo	N°038-2001-AG	26/06/2001
Artículo 1 y 2	Modifican artículos del Reglamento de la Ley de Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 045-2006-EM	15/08/2006
1	Ley de Áreas Naturales Protegidas	Ley	N° 26834	04/07/1997
1	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera	Ley	N° 28271	06/07/2004
1	Ley que regula el cierre de minas	Ley	N° 28090	14/10/2003
1	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL"

Código: PA1550E107

Descripción del procedimiento

DR EM. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a Formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados del Plan de Cierre.
3. Cargo de entrega de un ejemplar del Plan de Cierre presentado a SERNANP, en caso el proyecto se desarrolle en Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento.
4. En caso de remediación voluntaria de pasivos ambientales: Presentar una Declaración Jurada.
6. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- NOTA: Si el solicitante es Persona Jurídica, Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2031.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

130 días hábiles

Calificación del procedimiento

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:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	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
Artículo 12 y 13	Aprueban el reglamento para el cierre de minas	Decreto Supremo	N°033-2005-EM	15/08/2005
Artículo 1	Aprueban modificación del reglamento para el cierre de minas	Decreto Supremo	N° 036-2006-EM	05/07/2006
Artículo 25	Establecen Regimen del Registro de Entidades Autorizadas a Elaborar Plan de Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 039-2005-EM	11/10/2005
Artículo 12, 36 y 37	Aprueban Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2005
Artículo 64	Aprueban el Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.	Decreto Supremo	N°038-2001-AG	26/06/2001
Artículo 1 y 2	Modifican artículos del Reglamento de la Ley de Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 045-2006-EM	15/08/2006
1	Ley de Áreas Naturales Protegidas.	Ley	N° 26834	04/07/1997
1	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera	Ley	N° 28271	06/07/2004
1	Ley que regula el cierre de minas	Ley	N° 28090	14/10/2003
1	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energia y MInas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas.	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL"

Código: PA1550D7AC

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS Y DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a Formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados del Plan de Cierre.
3. Cargo de entrega de un ejemplar del Plan de Cierre presentado a SERNANP, en caso el Proyecto se desarrolle en Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento.
4. Cargo de entrega de haber presentado un ejemplar de la modificación del Plan de Cierre impreso y digitalizado presentado a la Municipalidad más próxima donde se desarrollará el Proyecto.
5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1850.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

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:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	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
Artículo 23	Aprueban el reglamento para el cierre de minas	Decreto Supremo	N°033-2005-EM	15/08/2005
Artículo 1	Aprueban modificación del reglamento para el cierre de minas	Decreto Supremo	N° 036-2006-EM	05/07/2006
Artículo 40	Aprueban Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2005
Artículo 64	Ley de Areas Naturales Protegidas	Decreto Supremo	N°038-2001	26/06/2001
Artículo 1 y 2	Modifican artículos del Reglamento de la Ley de Cierre de Minas aprobado por D.S. N° 033-2005-EM	Decreto Supremo	N° 045-2006-EM	15/08/2006
1	Ley de Áreas Naturales Protegidas	Ley	N° 26834	04/07/1997
1	Regula los pasivos ambientales de la actividad minera	Ley	N° 28271	06/07/2004
1	Ley que regula el cierre de minas	Ley	N° 28090	14/10/2003
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
1	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL -IGAFOM CASO A: Aspecto Correctivo"

Código: PA1550709C

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL -IGAFOM CASO A: Aspecto Correctivo

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a Formato.
2. Acreditar inscripción en el Registro Integral de Formalización Minera (REINFO).
3. Dos ejemplares impresos (original y copia) y formato digital del IGAFOM, en su aspecto correctivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

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 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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 4 y novena d i s p o s i c i ó n complementaria final	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
1	Aprueban Formatos con el contenido detallado del Aspecto Correctivo y Preventivo del IGAFOM, y el Catálogo de Medidas Ambientales	Otros	N° 473-2017-MEM/DM	11/11/2017
Artículo 3, 4 y 9	Establece disposiciones para el proceso de formalización de las actividades de pequeña minería y minería artesanal.	Decreto Legislativo	N° 1105	19/04/2012
1	DECRETO LEGISLATIVO N°1336 DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN MINERA INTEGRAL	Decreto Legislativo	N° 1336	06/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL -IGAFOM CASO B: Aspecto Preventivo"

Código: PA1550575C

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL -IGAFOM B: Aspecto Preventivo

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos (original y copia) y formato digital del IGAFOM. en su aspecto preventivo.
3. Indicar el número de registro de recepción y/o la fecha de presentación del formato del Aspecto Correctivo.
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- El aspecto preventivo es elaborado, como mínimo, por un profesional en ingeniería o en ciencias ambientales con habilitación profesional vigente y con especialidad en las materias comprendidas en el Instrumento de Gestión Ambiental.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

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 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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	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
Artículo 4 y novena disposición complementaria final	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
1	Aprueban Formatos con el contenido detallado del Aspecto Correctivo y Preventivo del IGAFOM, y el Catálogo de Medidas Ambientales	Otros	N° 473-2017-MEM/DM	11/11/2017
Artículo 3, 4 y 9	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL	Decreto Legislativo	N° 1105	19/04/2012
1	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN MINERA INTEGRAL	Decreto Legislativo	N° 1336	06/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. INFORME TECNICO SUSTENTATORIO RESPECTO DEL CAMBIO DE CRONOGRAMA, MODIFICACIÓN DE COMPONENTES AUXILIARES O AMPLIACIONES DE LOS REFERIDOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, SIEMPRE QUE NO GENEREN IMPACTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO O PRETENDAN REALIZAR MEJORAS TECNOLÓGICAS EN SUS OPERACIONES PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL"

Código: PA1550A3A5

Descripción del procedimiento

INFORME TECNICO SUSTENTATORIO RESPECTO DEL CAMBIO DE CRONOGRAMA, MODIFICACIÓN DE COMPONENTES AUXILIARES O AMPLIACIONES DE LOS REFERIDOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, SIEMPRE QUE NO GENEREN IMPACTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO O PRETENDAN REALIZAR MEJORAS TECNOLÓGICAS EN SUS OPERACIONES PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo al formato.
2. Número de documento de identidad del titular o Representante Legal, en el caso de Persona Jurídica, y siempre que presente por primera vez su solicitud.
3. Dos ejemplarres impresos y r digitalizado, debidamente foliado, del Informe Técnico Sustentatorio que sustenta su solicitud.
El Informe Técnico Sustentatorio puede ser elaborado por un grupo de profesionales multidisciplinarios o por una Entidad inscrita en el registro de entidades autorizadas para elaborar Estudios de Impacto Ambiental y presentado conforme a la estructura aprobada por la DREM o GREHM para las actividades que pudieran generar un impacto en la Pequeña Minería o Minería Artesanal.
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N°1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1190.20

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 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076 600040
 Anexo:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 0	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
Artículo 2 y 14	Aprueban el Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Decreto Supremo	N° 028-2008- EM	27/05/2008
Artículo 36, 39, 37 y 40	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	24/04/2002
Artículo 20, numeral 20.42, 5, 46, 47, 51, 62, 115, 116 y 122	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Artículo 6	Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Ley	N° 29325	05/03/2009
Artículo 4	APRUEBAN DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Decreto Supremo	N°054-2013	16/05/2013
Artículo 16 y 26	Aprueban Reglamento Ambiental para las actividades de exploración Minera	Decreto Supremo	N° 020-2008-EM	02/04/2008
1	Aprueba los criterios que regulan la modificación de componentes mineros o ampliaciones y mejoras tecnológicas en las unidades mineras de proyectos de exploración y explotación con impactos ambientales no significativos que cuenten con certificación ambiental; así como, la estructura mínima del Informe Técnico que deberá presentar el titular minero.	Otros	N° 310-2013- MEM/DM	10/08/2013
Artículo 132-3133	Disposiciones aplicables a la programación y coordinación de la operación del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional	Decreto Supremo	N° 040-2017-EM	12/11/2014
1	prueban Nuevos criterios que regulan la modificación de componentes mineros o ampliaciones y mejoras tecnológicas en las unidades mineras de proyectos de exploración y explotación con impactos ambientales no significativos	Otros	N° 120-2014- MEM/DM	06/03/2014
1	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017- MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. PARTICIPACIÓN DE LA AUTORIDAD REGIONAL EN TALLERES PARTICIPATIVOS O AUDIENCIAS PÚBLICAS DE COMPETENCIA SECTORIAL EN MINERÍA, ELECTRICIDAD E HIDROCARBUROS"

Código: PA1550FF2F

Descripción del procedimiento

PARTICIPACIÓN DE LA AUTORIDAD REGIONAL EN TALLERES PARTICIPATIVOS O AUDIENCIAS PÚBLICAS DE COMPETENCIA SECTORIAL EN MINERÍA, ELECTRICIDAD E HIDROCARBUROS

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas, señalando los datos del instrumento ambiental en evaluación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

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 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:
Correo: rcajamarca@minem.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
Artículo 122	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Artículo 4	Aprueban Normas que regulan el Proceso de Participación Ciudadana en el Sub sector Minero.	Otros	N° 304-2008-MEM-DM	26/06/2008
Artículo 11	Aprueban el Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero.	Decreto Supremo	N° 028-2008- EM	27/05/2008
1	Modifican la R.M. N° 304-2008-MEM/DM que aprobó las Normas que Regulan el Proceso de Participación Ciudadana en el subsector Minero.	Otros	N° 009-2010 MEM/DM	13/11/2010
Artículo 40	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.	Otros	N° 571-2008)-PMC	16/02/2008
Artículo 1	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo	N° 012-2008-EM	20/02/2008
1	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y MInas u Organo a cargo de las funciones sectoriales transferidas.	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. CAMBIO DE SUSTANCIA DE DERECHO MINERO"

Código: PA15507FDB

Descripción del procedimiento

CAMBIO DE SUSTANCIA DE DERECHO MINERO

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud conteniendo datos del Titular. Datos de inscripción de la Persona Jurídica y Representante Legal cuando corresponda.
- 2. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Consignar en la solicitud el número de la constancia de PPM o PMA de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 495.80

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 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:
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 REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS - DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CONSEJO DE MINERÍA - CONSEJO DE MINERÍA
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 13	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N°014-92-EM	04/06/1992
Artículo 17	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería.	Decreto Supremo	N°003-94-EM	15/01/1994
Artículo 10	Regulan el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al procedimiento de regionalización.	Decreto Supremo	N°084-2007-EM	20/12/2007
Artículo 53	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS Y GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) - GRIFOS. - ESTACIONES DE SERVICIO. - GASOCENTOS - GLP DE USO AUTOMOTOR."

Código: PA1550CC8A

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA COMERCIALIZACIÓN DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS Y GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP)

- GRIFOS.
- ESTACIONES DE SERVICIO.
- GASOCENTOS - GLP DE USO AUTOMOTOR.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA.
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1437.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

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:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Artículo 1	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo	N° 012-2008-EM	20/02/2008
1	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.	Otros	N° 571-2008-MEM/DM	16/12/2008
1	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA INSTALACION DE ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV)."
 Código: PA155050BC

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA INSTALACION DE ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV) ESTABLECIMIENTO DE VENTAS AL PÚBLICO DE GAS NATURAL VEHICULAR (GNV)

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA.
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2385.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

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:
 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 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Artículo 1	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 012-2008-EM	20/02/2008
1	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.	Otros	N° 571-2008-MEM/DM	16/12/2008
1	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PLANTAS ENVASADORAS DE GAS LICUADO DE PETROLEO (GLP) PLANTAS ENVASADORAS DE GLP"

Código: PA1550688D

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PLANTAS ENVASADORAS DE GAS LICUADO DE PETROLEO (GLP) PLANTAS ENVASADORAS DE GLP

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA.
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2078.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

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:
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 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Normar la protección y gestión ambiental de las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Art.1	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo	N° 012-2008-EM	20/02/2008
1	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos	Otros	N° 571-2008- MEM/DM	16/12/2008
1	Relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017- MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PLANTAS DE ABASTECIMIENTO DE HIDROCARBUROS."

Código: PA1550C088

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL PARA PLANTAS DE ABASTECIMIENTO DE HIDROCARBUROS.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados y cinco resúmenes ejecutivos
3. Cargo de entrega de un ejemplar impreso y digitalizado presentado a SERNANP, cuando corresponda.
4. Cargo de entrega de cinco ejemplares impresos y digitalizados del Estudio de Impacto Ambiental y diez resúmenes ejecutivos a la Municipalidad Provincial y Distrital donde se desarrollará el proyecto.
5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2419.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

121 días hábiles

Calificación del procedimiento

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:
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 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014
Artículo 1	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo	N° 012-2008-EM	20/02/2008
1	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.	Otros	N° 571-2008-MEM/DM	16/12/2008
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Anexo 01	Aprueban incorporación de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.	Otros	N°562-2009-MEN/DM	05/01/2010
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15502999

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados y cinco resúmenes ejecutivos
3. Cargo de entrega de un ejemplar impreso y digitalizado presentado a SERNANP, cuando corresponda.
4. Cargo de entrega de cinco ejemplares impresos y digitalizados del Estudio de Impacto Ambiental y diez resúmenes ejecutivos a la Municipalidad Provincial y Distrital donde se desarrollará el Proyecto.
5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2419.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

121 días hábiles

Calificación del procedimiento

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:
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 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014
Artículo 1	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo	N° 012-2008-EM	20/02/2008
1	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos	Otros	N° 571-2008-MEM/DM	16/12/2008
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Anexo 01	Aprueban incorporacion de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.	Otros	N°562-2009-MEN/DM	05/01/2010
1	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	Otros	N° 525-2012-MEM/DM	15/12/2012
1	Aprueban 'Glosario- siglas y abreviaturas del subsector hidrocarburos'.	Decreto Supremo	N° 032-2002-EM	23/10/2002
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15502015

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DE PLAN DE ABANDONO PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS

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

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados.
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación
4. Carta Fianza

Notas:

1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

2.- La Garantía debe ser extendida por una entidad del sistema financiero nacional a favor del Ministerio de Energía y Minas, por un monto igual al 75% del monto total de las inversiones involucradas en el Plan de Abandono. La vigencia de la garantía será hasta la opinión favorable que emita la Autoridad Competente en materia de Fiscalización Ambiental.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1460.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

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:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
1	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017
Anexo 01	Aprueban incorporacion de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.	Otros	N°562-2009-MEN/DM	05/01/2010
1	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	Otros	N° 525-2012-MEM/DM	15/12/2012
Articulo 1	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo	N° 012-2008-EM	20/02/2008
1	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.	Otros	N° 571-2008-MEM/DM	16/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA155077DC

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DE PLAN DE ABANDONO PARCIAL PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS

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

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados.
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1401.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

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:
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 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Anexo 01	Aprueban incorporación de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.	Otros	N°562-2009-MEN/DM	05/01/2010
1	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	Otros	N° 525-2012-MEM/DM	15/12/2012
Artículo 1	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo	N° 012-2008-EM	20/02/2008
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017
1	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.	Otros	N° 571-2008-MEM/DM	16/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO PARA ACTIVIDAD DE HIDROCARBUROS"

Código: PA15502F52

Descripción del procedimiento

APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO PARA ACTIVIDAD DE HIDROCARBUROS

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato consignando número de RUC.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados.
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1138.90

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 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:
 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 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
1	Apruébese el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014
1	Aprueban criterios técnicos para la evaluación de modificaciones, ampliaciones de componentes y de mejoras tecnológicas con impactos no significativos, respecto de actividades de Hidrocarburos con Certificación Ambiental.	Otros	N°159-2015-MEN/DM	28/03/2015
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACION RURAL DE ALCANCE REGIONAL"

Código: PA1550569F

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACION RURAL DE ALCANCE REGIONAL

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados del Estudio Ambiental.
3. Copia de cargo de entrega de un ejemplar a la Municipalidad Provincial y Distrital del área de influencia del proyecto.
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documetario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1399.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

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

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:
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 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Artículo 14	Decreto Supremo N°029-94-EM Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 029- 94-EM	08/06/1994
1	Modifican el Decreto Supremo N° 025-2007-EM Reglamento de la Ley N° 28749- Ley General de Electrificación Rural	Decreto Supremo	N° 011-2009-EM	10/02/2009
1	LEY GENERAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL	Ley	N° 28749	01/06/2006
Artículo 46	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas.	Otros	N° 223-2010-EM/DM	26/05/2010
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017- MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550E6C8

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO O SEMIDETALLADO PARA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA CUYA DEMANDA MÁXIMA SEA NO MAYOR A 30 MW

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados del Estudio Ambiental.
3. Copia de cargo de entrega del estudio impreso y digitalizado presentado a SERNANP, cuando corresponda.
4. Copia de cargo de entrega de un ejemplar a la Municipalidad Provincial y Distrital del área de influencia del proyecto.
5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1595.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

121 días hábiles

Calificación del procedimiento

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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 12	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas.	Otros	N° 223-2010-EM/DM	26/05/2010
1	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.	Ley	N° 27446	23/04/2001
Artículo 36	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículo 37	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Artículo 14	Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 029- 94-EM	08/06/1994
Artículo 1	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	Ley	N° 27798	26/07/2002
1	Aprueban disposiciones especiales para la ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.	Decreto Supremo	N° 060-2013-PCM	25/05/2013
1	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	12/07/2014
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017- MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15500FD7

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA LINEAS DE TRANSMISIÓN DE ALCANCE REGIONAL; Y CENTRALES ELÉCTRICAS CON POTENCIA MENOR O IGUAL A 20 MW

- Líneas de transmisión de alcance regional.
- Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW

CASO A: ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO Y SEMIDETALLADO
CASO B: DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

Requisitos

CASO A:

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados del Estudio Ambiental.
3. Copia de cargo de entrega del estudio impreso y digitalizado presentado a SERNANP, cuando corresponda.
4. Copia de cargo de entrega de un ejemplar a la Municipalidad Provincial y Distrital del área de influencia del proyecto.
5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

CASO B:

- 2.- 1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados y diez resúmenes ejecutivos
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1639.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

121 días hábiles

Calificación del procedimiento

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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 12	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas.	Otros	N° 223-2010-EM/DM	26/05/2010
1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Artículo 14	Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 029-94-EM	08/06/1994
Artículo 1 y 2	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	Otros	N° 525-2012-MEM/DM	15/12/2012
1	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
1	Aprueban disposiciones especiales para la ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.	Decreto Supremo	N° 060-2013-PCM	25/05/2013
1	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.	Ley	N° 27446	23/04/2001
Artículo 36	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
1	ey que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	N° 30230	12/07/2014
1	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO PARA ACTIVIDAD DE ELECTRICIDAD"

Código: PA1550E58D

Descripción del procedimiento

APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO PARA ACTIVIDAD DE ELECTRICIDAD

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo al formato consignando Número RUC.
- 2. Dos ejemplares impresos y digitalizados.
- 3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1154.70

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 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:
 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 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
1	APRUEBAN DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Decreto Supremo	N° 054-2013-PCM	16/05/2013
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017- MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARA DISTRIBUCIÓN ELECTRICA CUYA DEMANDA MÁXIMA SEA NO MAYOR A 30 MW; LÍNEAS DE TRANSMISIÓN DE ALCANCE REGIONAL Y CENTRALES ELÉCTRICAS CON POTENCIA MENOR O IGUAL A 20 MW"
 Código: PA1550D240

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARA DISTRIBUCIÓN ELECTRICA CUYA DEMANDA MÁXIMA SEA NO MAYOR A 30 MW; LÍNEAS DE TRANSMISIÓN DE ALCANCE REGIONAL Y CENTRALES ELÉCTRICAS CON POTENCIA MENOR O IGUAL A 20 MW

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Dos ejemplares impresos y digitalizados.
3. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es una Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1158.90

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 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:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017-	20/03/2017
1	Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 029-94-EM	08/06/1994
Artículo 1	Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública	Decreto Supremo	N° 043-2006-EM	28/07/2006
1	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas.	Otros	N° 223-2010-EM/DM	26/05/2010
Artículo 1 y 2	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	Otros	N° 525-2012-MEM/DM	15/12/2012
Anexo 1	Establecen disposiciones relativas a la culminación de las transferencias programadas a los gobiernos regionales y locales.	Decreto Supremo	N° 068-2006-PCM	13/10/2006
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550B368

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Identificación y Domicilio Legal del Peticionario.
3. Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, por lo menos (según detalle de R.D. 046-2010-MEM/DM, art. 37 y 37-B del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas (RLCE)
4. Presupuesto del proyecto, que incluya el IGV.
5. Calendario de ejecución de obras (según detalle del art. 37 del RLCE)
6. Copia de Resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental. En caso de haber sido otorgado por el Gobierno Regional indicar número y fecha de aprobación.
7. Especificación de las servidumbres requeridas.
8. Delimitación de la Zona de Concesión en coordenadas UTM WGS 84 y Contrato Formal de Suministro de Energía.
9. Garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras con un plazo no menor a un (01) año , equivalente al 1% del presupuesto del proyecto con un tope de 500 UIT; vigente durante todo el procedimiento administrativo hasta la puesta en operación comercial del proyecto.
10. Número y fecha de pago del Comprobante por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Legal, en tanto se implemente la interoperatividad, conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del D.L. N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1261.90

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 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076 600040
 Anexo:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3,622,25,26 y 28	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N°25844	19/11/1992
Artículo 37 al 43,53 y 54	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N°009-93-EM	25/02/1993
Artículo 35 y 211	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
1	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N°025-2006-EM	21/04/2006
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017
1	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

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

Código: PA15504B57

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA ES MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Identificación y Domicilio Legal del Peticionario.
3. Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, por lo menos (según detalle de la R.D. 046-2010-MEM/DM, art. 37,37-B y 37-C del RLCE)
4. Presupuesto del proyecto ,que incluya el IGV.
5. Calendario de ejecución de obras (según detalle del art. 37 del RLCE)
6. Autorización del uso de recursos naturales de propiedad del Estado, cuando corresponda (según detalle de art.37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas - RLCE)
7. Copia de Resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental. En caso de haber sido otorgado por el DREM indicar número y fecha de aprobación.
8. Especificación de las servidumbres requeridas.
9. Delimitación de la Zona de Concesión en coordenadas UTM WGS 84.
- 10 Garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras con un plazo no menor a un (01) año, equivalente al 1% del presupuesto del proyecto con un tope de 500 UIT; vigente durante todo el procedimiento administrativo hasta la puesta en operación comercial del proyecto.
11. Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras (según detalle de art. 37 del RLCE)
12. Informe favorable emitido por una entidad clasificadora de riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante (según detalle del art. 37 del RLCE)
13. Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad emitido por el COES, según corresponda.
14. Número y fecha de pago del Comprobante por Derecho de Tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperividad conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del D.L. N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3141.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

180 días hábiles

Calificación del procedimiento

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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N°25844	19/11/1992
Artículo 30 y 33	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N°009-93-EM	25/02/1993
Artículo 35	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Artículo 8	null	Ley	N°16053	14/02/1966
1	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N°025-2006-EM	21/04/2006
1	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
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017
1	PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PARA LA GENERACIÓN DE ELECTRICIDAD CON EL USO DE ENERGÍAS RENOVABLES	Decreto Legislativo	N°1002	02/05/2008
1	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

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

Código: PA1550827E

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN TEMPORAL DE GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA ES MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10MW

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Memoria descriptiva, firmada por el Representante Legal, y plano general del anteproyecto con coordenadas UTM WGS 84 de los vértices del área de los estudios, firmado por el ingeniero responsable.
3. Copia de la autorización para el uso de recursos naturales de propiedad del estado para realizar los estudios, cuando corresponda.
4. Requerimiento específico de servidumbres sobre bienes terceros.
5. Cronograma de ejecución de los estudios firmados por el Representante Legal.
6. Presupuesto de los estudios firmados por el Representante Legal.
7. Garantía vigente durante el plazo de concesión solicitado, más un periodo adicional mínimo de un (01) mes, por un monto equivalente al 10% del presupuesto total de los estudios incluyendo impuestos.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 37 al 43,533,54	A LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
Artículo B	null	Ley	N°16053	08/02/2011
1	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
1	Aprobar la donación efectuada por el School of Electrical and Computer Engineering – Universidad de Cornell de los Estados Unidos de Norteamérica a favor del Instituto Geofísico del Perú	Otros	N°086-2011-IGN-OAJ-DGC	10/05/2011
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017
Artículo 23	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Legislativo	N° 25844	19/11/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550CD86

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DEFINITIVA

CASO A: DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW.
CASO B: GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Memoria descriptiva, firmada por el Representante Legal, y plano general del anteproyecto con coordenadas UTM WGS 84 de los vértices del área de los estudios, firmado por el ingeniero responsable.
3. Cronograma de ejecución de los estudios firmados por el Representante Legal.
4. Presupuesto de los estudios firmados por el Representante Legal.
5. Garantía vigente durante el plazo de concesión solicitado, más un periodo adicional mínimo de un (01) mes, por un monto equivalente al 10% del presupuesto total de los estudios incluyendo impuestos.

Notas:

1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1531.20

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 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076 600040
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 37 al 43, 53, 54	Ley De Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
Artículo 8	A	Ley	N° 16053	08/02/1966
1	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
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017- MEM/DM	08/02/2017
Artículo 35	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
1	A LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N° 025-2006-EM	21/04/2006
Artículo 23	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Legislativo	N° 25844	19/11/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550015F

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Memoria descriptiva con especificaciones técnicas para fundamentar cambios en la concesión otorgada, firmada por el Representante Legal.
3. Especificaciones de Servidumbre requeridas, de ser el caso.
4. Descripción y cronograma de los estudios firmados por el representante legal.
5. Presupuesto de los estudios firmados por el Representante Legal.
6. Garantía con nuevo plazo de vigencia hasta la culminación de las obras o estudios, en función del presupuesto del proyecto, según corresponda.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N°1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1508.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 37 al 41, 53, 54, 60 y 61	Ley De Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
Artículo 1	Aprueban la incorporación de facultades complementarias en el marco de las funciones transferidas en el proceso correspondiente al año 2007, de la función prevista en el Art. 59 de la Ley N° 27867 para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	Otros	N° 509-2016-MEM/DM	07/12/2016
1	Procedimientos Administrativos a cargos de las Direcciones Regionales de Energia y MInas u Organos a cargo de las funciones sectoriales transferidas.	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017
Artículo 25 y 30	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Legislativo	N° 25844	19/11/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15509D25

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Identificación y domicilio legal del Peticionario.
3. Fundamentos que amparen la oposición.
4. Garantía vigente hasta la solución definitiva de la oposición por un monto igual al presentado por el solicitante de la Concesión, con vigencia hasta diez (10) días hábiles posteriores del plazo para emitir la resolución que resuelva la oposición.
5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N°1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1271.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076 600040
 Anexo:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 37 al 41, 53, 54, 60 y 61	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
Artículo 35	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Artículo 1	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	Ley	N° 27798	26/07/2002
1	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
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017
Artículo 25 y 30	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Legislativo	N° 25844	19/11/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15505BB0

Descripción del procedimiento

RENUNCIA A LA CONCESIÓN DEFINITIVA

CASO A: DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW.
CASO B: GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10MW.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Identificación y domicilio legal del Peticionario.
3. Para el caso de Concesión Definitiva en Operación, la solicitud se presentará con una anticipación no menor de un año.
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1490.80

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 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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 70 Y 71	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS DECRETO SUPREMO	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
Artículo 35 y 37	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Artículo 1	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	Ley	N° 27798	26/07/2001
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	R.M. N° 061-2017- MEM/DM	08/02/2017
Artículo 27	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Legislativo	N° 25844	19/11/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15507EB5

Descripción del procedimiento

TRANSFERENCIA DE CONCESIÓN DEFINITIVA

CASO A: DISTRIBUCIÓN CON UNA DEMANDA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 30 MW.
CASO B: GENERACIÓN CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES, CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10MW.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Identificación y domicilio legal del Peticionario.
3. Escritura Pública que sustente la transferencia de la Concesión.
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.
5. Garantía vigente de fiel cumplimiento de ejecución de obras del adquirente.
6. Copia de la Autorización del Uso de Recursos Naturales de Propiedad del Estado para la ejecución de obras para realizar estudios a nombre del Cesionario o Adquirente, cuando corresponda.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1445.40

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 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076 600040
 Anexo:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 37 y 38	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550F769

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Identificación y domicilio legal del Peticionario.
3. Copia de Resolución Directoral de Aprobación del Estudio Ambiental. En caso de haber sido otorgada por el Gobierno Regional, indicar número y fecha de aprobación.
4. Información Técnica con fines estadísticos que consistirá, cuando menos en lo siguiente: Potencia instalada de la central, número de unidades de generación, tipo de cada unidad de combustible, tipo de combustible; tratándose de centrales de generación en uso o repotenciadas se presentaron también los registros históricos de operación e información relevante que sustente un adecuado desempeño operativo.
5. Memoria Descriptiva con estudios del proyecto a nivel de factibilidad por lo menos, con la firma y sello del Representante Legal e ingeniero responsable.
6. Planos de proyecto (ubicación, poligonal, diagrama unifilar) en coordenadas UTM WGS84 con sello y firma del profesional responsable.
7. Calendario de Ejecución de las Obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, con sello y firma del Representante Legal.
8. Presupuesto del Proyecto (que incluya IGV) con sello y firma del Representante Legal.
9. Sustento verificable del compromiso de los inversionistas para el aporte de capital con fines de ejecución de las obras.
10. Informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgos calificada, respecto a la solvencia financiera del solicitante.
11. Garantía de fiel cumplimiento con un plazo no menor a un (01) año, equivalente al 1% del presupuesto del proyecto con un tope de 500 UIT; vigente hasta la puesta en operación de la central.
12. Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad, cuando corresponda.
13. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1598.10

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 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:
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 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1	Ley que establece la obligación de presentar, entre otras, un estudio de impacto ambiental en los casos de actividades de generación termoeléctrica cuya potencia instalada supere los 10 MW	Ley	N° 26896	12/12/1997
Artículo 37 al 66 y 67	A LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N°009-93-EM	02/02/1993
Artículo 35	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Artículo 8	A	Ley	N°16053	14/02/1966
1	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N°025-2006-EM	21/04/2006
Artículo 1	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	Ley	N° 27798	11/04/2001
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017- MEM/DM	08/02/2017
Artículo 4 y 38	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Legislativo	N°25844	19/11/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550A7AE

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Identificación y domicilio legal del Peticionario.
3. Memoria Descriptiva con especificaciones técnicas para fundamentar los cambios en la autorización otorgada, firmada por el Representante Legal, plano de coordenadas UTM WGS 84.
4. Garantía Vigente equivalente al 1% del presupuesto del proyecto con un tope de 500 UIT.
5. Actualizar los requisitos del otorgamiento de la Concesión, cuando corresponda.
6. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documetario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1268.20

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 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:
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 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 66 y 67	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
Artículo 35	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Artículo 8	null	Ley	N° 16053	08/02/1966
Artículo 2 y 3	aprueba la Modificación del Contrato de Transporte de Hidrocarburos por Red de Ductos, a fin de hacer viables las operaciones de financiamiento del proyecto por parte del BID y de la Corporación Andina de Fomento.	Decreto Supremo	N° 041-2004-EM	02/08/2004
1	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
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550FCA1

Descripción del procedimiento

RENUNCIA DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Identificación y domicilio legal del Peticionario.
3. Justificación de renuncia.
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1488.80

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 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 60040
Anexo:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 69 y 71	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
Artículo 37 y 38	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
1	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N°025-2006-EM	21/04/2006
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15509FE8

Descripción del procedimiento

TRANSFERENCIA DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA, CUYA POTENCIA INSTALADA SEA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Identificación y domicilio legal del Peticionario.
3. Escritura Pública que sustente la transferencia de la autorización.
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.
5. Garantía vigente de fiel cumplimiento de ejecución de obras de adquirente.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1564.20

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 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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 66 y 67	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
Artículo 35	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017
Artículo 4 y 38	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Legislativo	N°25844	19/11/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. REGISTRO DE INFORMANTES DE GENERACIÓN MENORES A 500 KW"

Código: PA15503755

Descripción del procedimiento

REGISTRO DE INFORMANTES DE GENERACIÓN MENORES A 500 KW

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Datos Técnicos y Ubicación Geográfica de instalaciones, cuyo plano de la central deberá estar en coordenadas UTM WGS 84, Escala 1/5,000 y firmado por el Ingeniero responsable.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

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 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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 8	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
1	APRUEBAN ADENDA N° 2 AL CONTRATO DE CONCESION 288-2006 REFERENTE A LA CONCESION DEFINITIVA DE TRANSMISION DE ENERGIA ELECTRICA OTORGADA A ENERSUR S.A	Otros	N° 086-2011	10/05/2011
1	Aprueba Plan Anual de Transferencias 2004.	Decreto Supremo	N° 038-2004-PMC	12/05/2004
1	Declaran que diversos Gobiernos Regionales han concluido el proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de Energía y Minas	Otros	N° 179-2006-MEM/DM	16/04/2006
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017
Artículo 7	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Legislativo	N° 25844	19/11/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15503F16

Descripción del procedimiento

ESTABLECIMIENTO DE SERVIDUMBRE (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Identificación y domicilio legal del Solicitante o del Representante Legal.
3. Naturaleza, tipo, duración, justificación técnica y económica de la servidumbre.
4. Valoración del terreno y aires a afectar, así como los daños si lo hubiera.
5. Nombre y domicilio de los propietarios de los predios afectados, precisando aquellos con los cuales hay o no acuerdo económico. Cuando el propietario del predio no fuera conocido, o fuera incierto o se ignore su domicilio, o en cualquier otra situación analógica que implique conocer, determinar o localizar al propietario, se deberá presentar una Declaración Jurada de haber agotado todos los medios para establecer la identidad y domicilio del propietario.
6. Descripción de la situación y uso actual de los terrenos y aires a afectar.
7. Memoria Descriptiva y planos de las servidumbres solicitadas, según corresponda (plano de ubicación, plano de trazo de ruta en coordenadas UTM WGS 84, planos independientes de cada afectado y planillas de servidumbres como mínimo) con tantas copias como afectados en desacuerdo resulten.
8. Documento que establece el acuerdo económico entre las partes, suscrito por ellas y con firmas certificadas por un Juez o Notario Público. En los casos en que no exista acuerdo entre las partes, el concesionario deberá presentar la propuesta de compensación y de la indemnización, si corresponde. Así como una Declaración Jurada de haber agotado la etapa de trato directo con el propietario del predio por ser gravado.
9. Título de propiedad del área afectada y plano correspondiente.
10. Documentos adicionales que el concesionario juzgue necesario.
11. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1464.20

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 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:
 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 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	Ley	N° 27798	27/07/2002
1	LEY DENOMINADA	Ley	N°16053	14/02/1966
1	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N°25844	19/11/1992
1	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
1	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N°009-93-EM	25/02/1993
1	Otorgar el Establecimiento de Servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10MW, facultades transferidas siempre que se encuentren en el ámbito regional.	Otros	N°562-2010-MEM/DM	30/12/2010
1	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
1	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15505AA0

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN DE SERVIDUMBRE (DISTRIBUCION HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW)

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Identificación y domicilio legal del solicitante o del Representante Legal.
3. Naturaleza, tipo, duración, justificación técnica y económica de la servidumbre.
4. Valoración del terreno y aires a afectar, así como los daños si lo hubiera.
5. Nombre y domicilio de los propietarios de los predios afectados, precisando aquellos con los cuales hay o no acuerdo económico. Cuando el propietario del predio no fuera conocido, o fuera incierto o se ignore su domicilio, o en cualquier otra situación analógica que implique conocer, determinar o localizar al propietario, se deberá presentar una Declaración Jurada de haber agotado todos los medios para establecer la identidad y domicilio del propietario.
6. Descripción de la situación y uso actual de los terrenos y aires a afectar.
7. Memoria Descriptiva y planos de las servidumbres solicitadas, según corresponda (plano de ubicación, plano de trazo de ruta en coordenadas UTM WGS 84, planos independientes de cada afectado y planillas de servidumbres como mínimo) con tantas copias como afectados en desacuerdo resulten.
8. Documento que establece el acuerdo económico entre las partes, suscrito por ellas y con firmas certificadas por un Juez o Notario Público. En los casos en que no exista acuerdo entre las partes, el concesionario deberá presentar la propuesta de compensación y de la indemnización, si corresponde. Así como una Declaración Jurada de haber agotado la etapa de trato directo con el propietario del predio por ser gravado.
9. Título de propiedad del área afectada y plano correspondiente.
10. Documentos adicionales que el concesionario juzgue necesario.
11. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia de Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1458.60

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 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:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
1	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
1	Otorgar el Establecimiento de Servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10MW, facultades transferidas siempre que se encuentren en el ámbito regional.	Otros	N° 562-2010-MEM/DM	30/12/2010
1	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550C735

Descripción del procedimiento

OPOSICIÓN DE SERVIDUMBRE (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW)

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Identificación y domicilio legal del Opositor e identificación del Representante Legal.
3. Argumentos y/o documentos que fundamentan la oposición.
4. Título de propiedad del bien afectado o documentos que acredite su derecho. (copia simple).
5. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de vigencia de poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del D.L. N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 429.60

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 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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
1	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
1	º Otorgar el Establecimiento de Servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10MW, facultades transferidas siempre que se encuentren en el ámbito regional.	Otros	N° 562-2010-MEM/DM	30/12/2010
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550DAE3

Descripción del procedimiento

EXTINCIÓN DE SERVIDUMBRE SOLICITADA POR TERCEROS (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW)

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato.
2. Identificación y domicilio legal del solicitante y del Representante Legal.
3. Documentos justificatorios o sustentatorios.
4. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, Declaración Jurada de vigencia de poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperatividad conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.
- 2.- Se deberá adjuntar un plano de ubicación del predio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.90

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 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:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Ley	N°25844	19/11/1992
1	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N°009-93-EM	25/02/1993
1	Otorgar el Establecimiento de Servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10MW, facultades transferidas siempre que se encuentren en el ámbito regional	Otros	N°562-2010-MEM/DM	30/12/2010
1	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA155008F0

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO DE SERVIDUMBRE SOLICITADA POR TERCEROS (DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES HASTA MENOS DE 10 MW)

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Identificación y domicilio legal del solicitante y del Representante Legal.
3. Documentos que acrediten la constitución de las servidumbres convencionales.
4. Naturaleza, tipo, duración, justificación técnica y económica de la servidumbre.
5. Descripción de la situación actual de los terrenos y aires a afectar.
6. Memoria descriptiva y planos de las servidumbres solicitadas, según corresponda (plano de ubicación, plano de trazo de ruta en coordenadas UTM WGS 84, planos independientes de cada afectado y planillas de servidumbres como mínimo) los cuales deben estar sellados y firmados por el ingeniero responsable.
7. Documentos adicionales que el concesionario juzgue necesario.
8. Número y fecha de pago del comprobante por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Si el solicitante es Persona Jurídica, debe presentar Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Lega, en tanto se implemente interoperatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N°1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 567.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076 600040
 Anexo:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR REGIONAL 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
1	LEY DE CONCESIONES ELÉCTRICAS	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
1	Otorgar el Establecimiento de Servidumbre a favor de las concesiones de distribución hasta 30 MW y de generación RER hasta 10MW, facultades transferidas siempre que se encuentren en el ámbito regional.	Otros	N° 562-2010-MEM/DM	30/12/2010
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO B: MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO B.1. PARA AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD INSTALADA O INSTALACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES, QUE IMPLIQUEN NUEVAS ÁREAS (INCLUYE DEPÓSITOS DE RELAVES Y/O PLATAFORMAS (PAD) DE LIXIVIACIÓN) NOTA: Para el presente procedimiento se tienen 3 etapas: a) Evaluación de la solicitud y publicación del aviso. b) Autorización de construcción. c) Inspección de verificación, otorgamiento del título de ampliación de área y autorización de funcionamiento. B.2. PARA AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA (INSTALACIONES Y/O CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES ADICIONALES Y/O MEJORA DE PROCESOS) SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA Nota: En el procedimiento ordinario para la ampliación de la capacidad instalada de una concesión de beneficio, se tiene dos etapas: a) Evaluación de la solicitud y la autorización de construcción. b) Inspección de verificación y la autorización de funcionamiento. B.3. PARA INSTALACIONES ADICIONALES SIN MODIFICAR LA CAPACIDAD INSTALADA APROBADA Y SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA NOTA: En el procedimiento ordinario para las instalaciones adicionales sin modificar la capacidad instalada de una concesión de beneficio se tiene dos etapas: a) Evaluación de la solicitud y la autorización de construcción. b) Inspección de verificación y la autorización de funcionamiento de estas instalaciones (el informe de inspección debe ser favorable)."

Código: PA1550F655

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO
CASO B: MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO
B.1. PARA AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD INSTALADA O INSTALACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES, QUE IMPLIQUEN NUEVAS ÁREAS (INCLUYE DEPÓSITOS DE RELAVES Y/O PLATAFORMAS (PAD) DE LIXIVIACIÓN)
NOTA: Para el presente procedimiento se tienen 3 etapas:
a) Evaluación de la solicitud y publicación del aviso.
b) Autorización de construcción.
c) Inspección de verificación, otorgamiento del título de ampliación de área y autorización de funcionamiento.
B.2. PARA AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA (INSTALACIONES Y/O CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES ADICIONALES Y/O MEJORA DE PROCESOS) SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA
Nota: En el procedimiento ordinario para la ampliación de la capacidad instalada de una concesión de beneficio, se tiene dos etapas:
a) Evaluación de la solicitud y la autorización de construcción.
b) Inspección de verificación y la autorización de funcionamiento.
B.3. PARA INSTALACIONES ADICIONALES SIN MODIFICAR LA CAPACIDAD INSTALADA APROBADA Y SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA
NOTA: En el procedimiento ordinario para las instalaciones adicionales sin modificar la capacidad instalada de una concesión de beneficio se tiene dos etapas:
a) Evaluación de la solicitud y la autorización de construcción.
b) Inspección de verificación y la autorización de funcionamiento de estas instalaciones (el informe de inspección debe ser favorable).

Requisitos

- 1.- CASO B: MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO
- B.1 PARA AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD INSTALADA O INSTALACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES, QUE IMPLIQUEN NUEVAS ÁREAS (INCLUYE DEPÓSITOS DE RELAVES Y/O PLATAFORMAS (PAD) DE LIXIVIACIÓN):
1. Completar el formulario electrónico vía extranet.
2. Indicar el número de la resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental, en caso sea necesario.
3. 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 realice la actividad de beneficio, conforme a lo señalado en el art. 35 del Decreto Supremo N° 018-92, Reglamento de Procedimientos Mineros.
4. Diseño de componentes adicionales.
5. Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, expedida por la Autoridad Nacional del Agua (ANA) de ser el caso.
6. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda.
7. Para ampliación de capacidad instalada:
- 7.1. Recibo de pago por derecho de vigencia.
- 7.2. Memoria Descriptiva del proyecto, indicando plazo de ejecución (balance metalúrgico y flujogramas).
- 7.3. Licencia adicional de uso de aguas expedida por la autoridad competente, en caso se requiera.
- B.2 PARA AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA (INSTALACIONES Y/O CONSTRUCCIÓN DE COMPONENTES ADICIONALES Y/O MEJORA DE PROCESOS) SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA:
8. Completar el formulario electrónico vía extranet.
9. Memoria Descriptiva del proyecto, indicando plazo de ejecución (balance metalúrgico y flujogramas).
10. Indicar el número de la Resolución de aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental.
11. Licencia adicional de uso de aguas expedida por la autoridad competente en caso se requiera.
12. Copia de recibo de pago por derecho de vigencia.
- B.3 PARA INSTALACIONES ADICIONALES SIN MODIFICAR LA CAPACIDAD INSTALADA APROBADA Y SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA:
13. Completar el formulario electrónico vía extranet.
14. Memoria Descriptiva del proyecto, indicando plazo de instalación.
15. Indicar el número de la resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental.

Formularios

Formularios

Canales de atención

Canales de atención

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

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 604.00

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 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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	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
Artículo 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N°014-92-EM	04/06/1992
Artículo 35, 36, 37 y 38 del Reglamento	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.	Decreto Supremo	. N°018-92-EM	08/09/1992
Artículo 38, 39 y 42	Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	. N°03-94-EM	15/01/1994
Disposiciones complementarias y finales	Implementan medidas de remediación ambiental a cargo del titular minero que haya realizado actividades y/o ejecutado proyectos relacionados con actividades mineras previstas en la ley general de minería.	Decreto Supremo	N°078-2009-EM	15/01/1994

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

Artículo 141, 145 y 200	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017-JUS	20/03/2017
Artículo 1	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 21 al 23	Reglamento para la Protección Ambiental en la Actividad Minero Metalúrgica.	Decreto Supremo	N°016-93-EM	01/05/1993
1	DICTAN DISPOSICIONES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE AGUAS EN EL PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO V DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS	Decreto Supremo	N°014-2011-EM	30/03/2011
1	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO 018-92-EM, A FIN DE UNIFORMIZAR CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION DE BENEFICIO, CONCESION DE BENEFICIO E INICIO DE ACTIVIDAD DE EXPLORACION Y/O EXPLOTACION, PARA LA MINERIA ARTESANAL, PEQUEÑA MINERÍA, MEDIANA MINERÍA Y GRAN MINERÍA	Decreto Supremo	N°020-2012-EM	06/06/2012
Anexo 01	Aprueban incorporación de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.	Otros	N°562-2009-MEN/DM	05/01/2010
Artículo 2 y 3	APRUEBAN DISPOSICIONES PARA PROCEDIMIENTOS MINEROS QUE IMPULSEN PROYECTOS DE INVERSIÓN	Decreto Supremo	N°001-2015-EM	06/01/2015
Artículo 1 y 2	Apruébese los términos de referencia para la inspección de verificación de culminación de la construcción de obras, instalación de equipos e instalaciones auxiliares del proyecto de la concesión de beneficio o modificación.	Otros	N°183-2015-MEN/DM	25/04/2015
Artículo 18	LEY DE PROMOCIÓN DE LAS INVERSIONES PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE	Ley	N° 303227	21/05/2015
1	ESTABLECEN PRECISIONES AL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO REGULADO EN EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS	Decreto Supremo	N°028-2015-EM	02/09/2015
1	Aprueban relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano competente para ejercer las funciones transferidas del Sector Energía y Minas	Otros	R.M. N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017
1	Modifican el Reglamento de Procedimientos Mineros aprobado por Decreto Supremo N° 018-92-EM	Decreto Supremo	N° 037-2017-EM	31/10/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICION DE CONCESION DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO C: INFORME TECNICO MINERO"

Código: PA15503141

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICION DE CONCESION DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO C: INFORME TECNICO MINERO

Requisitos

- 1.- a) Completar el formulario electrónico vía extranet.
- b) Indicar el número de la resolución directoral que da conformidad al informe técnico sustentatorio.
- c) Documentos que acrediten 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 realizara la actividad de beneficio, adjuntando los planos correspondientes, según lo establecido en el D. S. 001-2015-EM. En caso se trate de terreno eriazo de dominio del estado deberá seguir el procedimiento correspondiente ante la Superintendencia de Bienes Estatales –SBN.
- d) Copia simple de la licencia de uso de agua que cubra el requerimiento de la ampliación, de lo contrario si no se requiere la licencia de uso de aguas, presentara balance de agua como sustento.

Notas:

1.- Los documentos que acrediten la titularidad o autorización de uso del terreno superficial, conforme al párrafo 1 del artículo 3 del D. S. 001-2015-EM, serán presentados conjuntamente con el informe Técnico Minero, únicamente cuando se solicite modificar o ampliar la capacidad instalada o la instalación de componentes que impliquen nuevas áreas, siempre que se encuentren dentro del área aprobada en el Instrumento de Gestión Ambiental (Art. 4.2, numeral 3 del D. S. 001-2015-EM)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramites Documentarios de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 604.00

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 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Teléfono: 076 600040
 Anexo:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3 y 4	Apruébese los términos de referencia para la inspección de verificación de culminación de la construcción de obras, instalación de equipos e instalaciones auxiliares del proyecto de la concesión de beneficio o modificación.	Otros	N° 183-2015-MEN/DM	25/04/2015
Artículo 18	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible	Ley	N° 30327	21/05/2015
Artículo 4	APRUEBAN DISPOSICIONES PARA PROCEDIMIENTOS MINEROS QUE IMPULSEN PROYECTOS DE INVERSIÓN	Decreto Supremo	N°001-2015-EM	06/01/2015
1	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICION DE CONCESION DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO D: OPOSICION DE CONCESION DE BENEFICIO"

Código: PA15507B73

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICION DE CONCESION DE BENEFICIO PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO D: OPOSICION DE CONCESION DE BENEFICIO

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2. Adjuntar u ofrecer prueba pertinente en el momento de la presentación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 604.00

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 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:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente | DIRECTOR REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS -

Apelación

| CONSEJO DE MINERIA - CONSEJO DE MINERÍA

	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Artículo 144 al 147	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N°014-92-EM	04/06/1992
Artículo 55 al 59 del Reglamento	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N°018-92-EM	08/09/1992
Artículo 37 y 141	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
Anexo 01	Aprueban incorporación de facultades complementarias de minería y asuntos ambientales energéticos para los gobiernos regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2008.	Otros	N° 562-2009-MEN/DM	05/01/2010
1	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017-MEM/DM	08/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, DESARROLLO, PREPARACIÓN Y EXPLOTACION (INCLUYE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS) CASO C: MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN"
 Código: PA1550CDC1

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, DESARROLLO, PREPARACIÓN Y EXPLOTACION (INCLUYE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS) CASO C: MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN

Requisitos

Solicitud de acuerdo a Formato, consignando el número de RUC.

- 1.- CASO C: MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN
- C.1 PARA CAMBIO DEL MÉTODO DE EXPLOTACIÓN SUPERFICIAL A SUBTERRÁNEO O VICEVERSA
- C.2 AMPLIACIÓN DEL LÍMITE FINAL DE LA EXPLOTACIÓN DEL TAJO O NUEVAS BOCAMINAS SIEMPRE Y CUANDO SE REQUIERA LA ACREDITACIÓN DE
- USO DE TERRENO SUPERFICIAL ADICIONAL A LOS AUTORIZADOS Y QUE NO SE ENCUENTREN ENTRE LOS SUPUESTOS DE ITM.
- C.3 CONSTRUCCIÓN DE UN NUEVO DEPÓSITO DE DESMONTE O SU RECRECIMIENTO QUE NO SE ENCUENTRE DENTRO DE LOS SUPUESTOS DE ITM.
- 1. Completar el formulario electrónico vía extranet.
- 2. Nombre y código de concesión minera o UEA.
- 3. Número de la Resolución que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental
- 4. Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo I del presente reglamento.
- 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 ubicarán todos los componentes del proyecto (mina(s), botadero(s), cantera(s) de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros), conforme a los documentos requeridos en el ítem 3 del numeral 35.1 del artículo 35 del presente reglamento.
- 6. Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico-PMA, según corresponda.
- 7. 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario de la DREM

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1522.00

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 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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076 600040
Anexo:
Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	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
Artículo 76- Anexo I y modificatorias	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.	Decreto Supremo	N° 018-92-EM (08/09/1992
1	Aprueban el reglamento para el cierre de minas	Decreto Supremo	N°033-2005-EM	06/06/2012
Artículo 29 y del 213 al 243, 274 y 327	Reglamento de seguridad y salud ocupacional en minería	Decreto Supremo	N° 024- 2016-EM	28/07/2016
1	Aprueban Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.	Decreto Supremo	N°034-2008-MTC	25/10/2011
Segunda disposición complementaria	Ley de la Inversión Privada en el desarrollo de las Actividades Económicas en las tierras del territorio nacional y en las comunidades campesinas y nativas.	Ley	N°26505	17/07/1995
Artículo 38	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 06-2017	20/03/2017
1	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO 018-92-EM, A FIN DE UNIFORMIZAR CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION DE BENEFICIO, CONCESION DE BENEFICIO E INICIO DE ACTIVIDAD DE EXPLORACION Y/O EXPLOTACION, PARA LA MINERIA ARTESANAL, PEQUEÑA MINERÍA, MEDIANA MINERÍA Y GRAN MINERÍA	Decreto Supremo	N°020-2012-EM	06/06/2012
1 y su reglamento D.S.001-2012-MC	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
Artículo 2 y 3	APRUEBAN DISPOSICIONES PARA PROCEDIMIENTOS MINEROS QUE IMPULSEN PROYECTOS DE INVERSIÓN	Decreto Supremo	N° 001-2015-EM	06/01/2015
Artículo 18	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.	Ley	N°30327	21/05/2015
1	ESTABLECEN PRECISIONES AL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO REGULADO EN EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS MINEROS	Decreto Supremo	N°028-2015-EM	02/09/2015
1	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para	Otros	N° 061-2017- MEM/DM	08/02/2017

	ejerger las funciones transferidas del sector Energía y Minas			
1	Modifican el Reglamento de Procedimientos Mineros aprobado por Decreto Supremo N° 018-92-EM	Decreto Supremo	N° 037-2017-EM	31/10/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR EM. AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, DESARROLLO, PREPARACIÓN Y EXPLOTACION (INCLUYE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS) CASO D: INFORME TÉCNICO MINERO"

Código: PA1550D8E2

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, DESARROLLO, PREPARACIÓN Y EXPLOTACION (INCLUYE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS) CASO D: INFORME TÉCNICO MINERO

Requisitos

1.- CASO D: INFORME TÉCNICO MINERO
 a) Completar el formulario electrónico vía extranet
 b) Indicar el número de la resolución directoral que da conformidad al Informe Técnico Sustentatorio.
 c) Documento (s) que acredite (n) que el solicitante es propietario o que está autorizado por el (los) propietario (s) del predio para utilizar el (los) terreno (s) superficial (es) donde se realizará la actividad de beneficio, adjuntando los planos correspondientes, según lo establecido en el D. S. 001-2015-EM. En caso se trate de terreno eriazos de dominio del estado deberá seguir el procedimiento correspondiente ante la Superintendencia de Bienes Estatales –SBN (adjuntar planos respectivos)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tramite Documentario

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1522.00

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 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:
 Correo: rcajamarca@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	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
1	Modifican diversos artículos del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 018-92-EM y modifican y actualizan el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Energía y Minas, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2014-EM.	Decreto Supremo	N° 003-2016-EM	11/02/2016
1	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.	Ley	N° 30327	21/05/2015
1	Aprobar la Relación de Procedimientos a cargos de las Direcciones Regionales de Energía y Minas o del órgano para ejercer las funciones transferidas del sector Energía y Minas	Otros	N° 061-2017- MEM/DM	08/02/2017

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@drtc Cajamarca.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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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: 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@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	No aplica	No aplica

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
-	Constitución Política del Perú	Otros	0	
158	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL POSEA O PRODUZCA. SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 27806."

Código: PA15501749

Descripción del procedimiento

ATENCIÓN A LOS USUARIOS CON INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO

Requisitos

Solicitud dirigida al funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información siguiente:

- 1.- a. Nombres, apellidos completos, número de DNI, domicilio
- b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere
- c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo
- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
- e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Notas:

- 1.- En caso que el usuario o solicitante, requiera que la información se la remita por correo electrónico, deberá indicar la dirección o direcciones correspondientes.
- Cuando el usuario o solicitante, requiera la información en versión electrónica, podrá alcanzar un CD. o USB siempre y cuando dicha información se encuentre en esta versión.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210319_121640.pdf
 Url: <https://www.regioncajamarca.gob.pe/portal/docs/det/817>

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 FOTOCOPIA
 Monto - S/ 0.10
 CORREO ELECTRÓNICO DEL USUARIO
 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACION

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 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	FUNCIONARIO - Funcionario encargado del acceso a la información	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	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
2º. Inc. 5.	Constitución Política del Perú	Otros	0	
1	Procedimientos para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan las entidades del sector público.	Decreto Supremo	018-2001-PCM	
1	Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	
1	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806	Decreto Supremo	072-2003-PCM	

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

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

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 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

	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
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. 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 respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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@drtccajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE

Apelación

| DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y

	ADMINISTRACIÓN	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
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 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

Autoridad competente | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE

Apelación

| DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y

	ADMINISTRACIÓN	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
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 PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL"

Código: PA1550FCD8

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN 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 de 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 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.- Declaración Jurada, de que los vehículos ofertados cuentan con el limitador de velocidad y que éste ha sido programado conforme a lo dispuesto por este Reglamento.
- 14.- 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@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 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 23° literal d)	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.62, 3.67 del Art. 3°; Art. 18°, 19°	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	009-2011-MTC	
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de	Decreto Supremo	033-2011-MTC	

	Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 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	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	D.S. N° 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	D.S. N° 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. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA TRANSPORTE DE SERVICIO PÚBLICO DE PERSONAS"

Código: PA15509A13

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA TRANSPORTE DE SERVICIO PÚBLICO DE PERSONAS

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 de representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades de representante legal; indicando Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) con los cuales se realizará, plazo, fecha y punto de partida del vehículo en origen y destino, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.
- 2.- Copia de la licencia de conducir de los conductores vigente.
- 3.- Copia(s) de la(s) tarjeta(s) de propiedad de los vehículos.
- 4.- Copia del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)I vigente.
- 5.- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular, vigente.
- 6.- Declaración Jurada simple indicando que la prestación del servicio mediante la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado.
- 7.- Copia del contrato u orden recibida por el transportista en el que se le solicita la prestación del servicio de transporte mediante una autorización eventual, adjuntando copia de relación de pasajeros.
- 8.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DR TC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.00

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.12 del Art. 3°; Art. 44°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

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 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

Formulario de solicitud de autorización de transporte regular de personas de ámbito regional.

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.62, 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	Decreto Supremo	023-2009-MTC	

	Supremo N° 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	
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 DR TC

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
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. OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL"

Código: PA15502F97

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, indicando: nombre y/o 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.- En el caso de persona jurídica, copia Literal de la Partida Electrónica, en la que indicará como objeto social, el servicio de transporte terrestre de carga por carretera y en caso de persona natural su RUC.
- 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 persona natural, 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 vigentes 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.- Cuando utilice para el servicio un Terminal Terrestre o actúe como agencia de transporte de mercancías, deberá consignar la dirección y ubicación de la infraestructura que utilice y el número de la autorización o licencia de funcionamiento, si la tiene.
- 9.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.64 del Art. 3°, Art. 40°, 51°, 53°, 55° 55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4, 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, 55.1.10, 55.1.11, 55.1.14 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	006-2010-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCÍAS"

Código: PA1550E556

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCÍAS

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, bajo forma de declaración jurada, indicando: nombre y/o 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.- En el caso de persona jurídica, copia simple o fotostática de su escritura pública de constitución inscrita en los Registros Públicos y en el caso de persona natural el Registro Único de Contribuyentes (RUC); en cuyos casos su actividad o giro económico principal no sea la prestación de servicio de transporte público de personas o mercancías.
- 3.- Copias de las Licencias de Conducir vigentes, de acuerdo a la categoría del vehículo.
- 4.- Copia(s) de la(s) tarjeta(s) de propiedad de los vehículos a habilitar a nombre de la peticionaria y, de ser el caso del contrato de arrendamiento financiero, operativo o fideicomiso, elevado a escritura pública, en el que este identificado el vehículo ofertado con el número de placa y/o número de serie o chasis.
- 5.- Copia legible del Certificado del Seguro Obligatoria de Accidentes de Transito (SOAT) vigente del(os) vehículo(s) ofertado(s).
- 6.- Copias de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular complementario u ordinaria vigentes cuando corresponda.
- 7.- Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.00

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@drtccajamarca.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 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	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	
numeral 3.61 del Art. 3°, Art. 25.4, 26°, 27°, 28°, 37°, 40°, 40.3. y sus modificatorias	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Legislativo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. MODIFICACION POR CAMBIO DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO PARA TRANSPORTE DE MERCANCIAS"

Código: PA155068A6

Descripción del procedimiento

MODIFICACION POR CAMBIO DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO PARA TRANSPORTE DE MERCANCIAS

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Copia del Certificado de conformidad.
- 3.- Copia de la Licencia de Conducir vigente, de acuerdo a la categoría del vehículo.
- 4.- Copia(s) de la(s) tarjeta(s) de propiedad de los vehículos a habilitar a nombre de la peticionaria y, de ser el caso del contrato de arrendamiento financiero, operativo o fideicomiso, elevado a escritura publica, en el que este identificado el vehículo ofertado con el número de placa y/o número de serie o chasis.
- 5.- Copia legible del Certificado del Seguro Obligatoria de Accidentes de Transito (SOAT) vigente.
- 6.- Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.00

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

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	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	
numeral 3.17.1, 3.17.2 del Art. 3°, Art. 19.3	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ATRABAJADORES O SOCIAL"

Código: PA15507838

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE ATRABAJADORES O SOCIAL

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 de constitución de la empresa inscrita en la SUNARP cuyo objeto social sea el transporte público de personas, en caso de transporte privado su actividad principal no debe ser el transporte público de personas en su objeto social o RUC.
- 3.- Copia de la Licencia de Conducir vigente, de acuerdo a la categoría del vehículo.
- 4.- Copia(s) de la(s) tarjeta(s) de propiedad de los vehículos a habilitar a nombre de la peticionaria y, de ser el caso del contrato de arrendamiento financiero, operativo o fideicomiso, elevado a escritura pública, en el que este identificado el vehículo ofertado con el número de placa y/o número de serie o chasis.
- 5.- Copia legible del Certificado del Seguro Obligatoria de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente del(os) vehículo(s) ofertado(s).
- 6.- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente complementario u ordinaria cuando corresponda.
- 7.- Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 380.00

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@drccajamarca.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 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
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.63.2 del Art. 3°; Art. 7.1.2.2, 7.1.2.4, 10°, 18°, 19°, 23.1.2, 25°, 25.4, 25.6, 26°, 27°, 28°, 29°, 37°, 43°, 51°, 52.4.2 , 55°, 56° y sus modificatorias	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	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	
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	003-2012-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. PERMISO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA ÁMBITO REGIONAL"

Código: PA1550D62B

Descripción del procedimiento

PERMISO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA 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.- En el caso de persona jurídica, copia simple o fotostática de su escritura pública de constitución inscrita en los Registros Públicos y en el caso de persona natural el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- 3.- Copia de la Licencia de Conducir vigente, de acuerdo a la categoría del vehículo.
- 4.- Copia(s) de la(s) tarjeta(s) de propiedad de los vehículos a habilitar a nombre de la peticionaria y, de ser el caso del contrato de arrendamiento financiero, operativo o fideicomiso, elevado a escritura pública, en el que este identificado el vehículo ofertado con el número de placa y/o número de serie o chasis.
- 5.- Copia legible del Certificado del Seguro Obligatoria de Accidentes de Transito (SOAT) vigente del(os) vehículo(s) ofertado(s).
- 6.- Copia del certificado de Revisión Técnica vigente.
- 7.- Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.00

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@drtccajamarca.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 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
Art. 10°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	
1	R.D.SECTORIAL N° 664-2009-GR.CAJ/DRTC	Resolución del Titular	R.D.SECTORIAL N° 664-2009-GR.CAJ/DRTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE TURÍSTICO"

Código: PA15504D9E

Descripción del procedimiento

PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE TURÍSTICO

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, modalidad de servicio.
- 2.- Copia de 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 vigente 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 (50 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.- Copia de los Certificado de Habilitación Técnica y Licencia de Funcionamiento, de su Terminal Terrestre o Estación de Ruta cuando corresponda.
- 10.- 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.
- 11.- Derecho de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 380.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION

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 procedimientoTeléfono: 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 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.63.1 del Art. 3°; Art. 7.1.2.1, Art 18° 19°, 23.1.2, 23.1.3, 23.1.6, 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 37°, 38.1.5.4, 43°, 51°, 52.4.1, 53°, 55° 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	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	063-2010-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	Decreto Supremo	003-2012-MTC	

	Supremo N° 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	010-2012-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)"

Código: PA155001DD

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN 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 anteriores al vencimiento de la autorización, indicando: Razón o denominación social, número de Registro Único de 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 y de las facultades del representante legal en caso de persona jurídica.
- 2.- La relación de conductores que se desea habilitar, con generales de ley.
- 3.- Derecho de Pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 380.00

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
Art. 59° 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	023-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN (TODOS LOS SERVICIOS)"

Código: PA1550C263

Descripción del procedimiento

HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN (TODOS LOS SERVICIOS)

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de Partida Registral del transportista en el Registro Administrativo.
- 2.- Copia de la Licencia del Conductor vigente, de acuerdo a la categoría del vehículo que conduce.
- 3.- Copia(s) de la(s) tarjeta(s) de propiedad de los vehículos a habilitar a nombre de la peticionaria y, de ser el caso del contrato de arrendamiento financiero, operativo o fideicomiso, elevado a escritura pública, en el que este identificado el vehículo ofertado con el número de placa y/o número de serie o chasis.
- 4.- Tratándose de vehículos nuevos, copia de declaración jurada o certificado de conformidad de cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNART a que hace referencia la décima sexta disposición complementaria del RNV.
- 5.- Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente de cada vehículo ofertado, de acuerdo al servicio que preste.
- 6.- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 7.- Derecho de Pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 380.00

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@drccajamarca.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 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.37 del Art. 3°, Art. 20°, 20.1.17, 20.3 Art. 65°, 71° 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	
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. 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 DR TC

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
Art. 61°	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

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

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.48, 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 DR TC

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE TURÍSTICO PERÚ – ECUADOR"

Código: PA155002C9

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE TURÍSTICO PERÚ – ECUADOR

Requisitos

Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre, indicando:

- Nombre o razón social de la empresa, compañía o cooperativa,
- Registro Único del Contribuyente (RUC) vigente.
- Domicilio, nombre y número del documento de identidad del representante peticionaria.
- Nombre del representante legal.
- Número del Documento Nacional de identidad.
- Domicilio y el número de partida de inscripción legal, ruta, itinerario, frecuencia y flota operativa, adjuntando:

1.- 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.

2.- Copia legible de la tarjeta de propiedad de los buses a nombre de la empresa, compañía o cooperativa o del contrato de arrendamiento financiero (leasing).

3.- Diseño original de fabrica. La antigüedad de cada unidad no debe exceder de 12 años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.

4.- 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 del Comercio Perú – Ecuador para vehículos con menos de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender solo la inspección complementaria y para vehículos con más de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender la inspección técnica ordinaria y complementaria.

5.- Contar con buses cuyo peso seco sea mayor a 8,500 Kg. Y capacidad mínima de 40 asientos

6.- Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) por cada vehículo ofertado.

7.- Póliza andina de seguros de responsabilidad civil para el transporte internacional por carretera, de conformidad con la decisión 290 de la CAN.

Notas:

1.- La antigüedad del vehículo se cuenta a partir del 1 de enero del año siguiente de su fabricación.

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 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
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
Art. 19º	Convenio de Tránsito del (26.10.1996)	Otros	0	26/10/1996
Art. 22º	Reglamento del Convenio de Tránsito del (01.08.02)	Otros	0	01/08/2002
Art. 1º	RESOLUCIÓN MINISTERIAL - TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Otros	282-99-MTC	01/07/1999
Literal d) Segunda Disposición Final	Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios de Accidentes de Tránsito	Decreto Supremo	024-2002-MTC	14/06/2002
Primera Disposición Complementaria Final	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
1	Reglamento de Tránsito de Personas y vehículos terrestres Perú – Ecuador (vigente 01-09-10)	Otros	Oficio. R.E. (SUD-APA-ECU) N° 2-15-B/704	27/08/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS EN TAXI PERÚ – ECUADOR"

Código: PA1550343C

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS EN TAXI PERÚ – ECUADOR

Requisitos

Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre, indicando:

- Nombre o razón social de la empresa, compañía o cooperativa.
- Registro Único del Contribuyente (RUC) y domicilio.
- Nombre y número del documento de identidad del representante legal y flota operativa, adjuntando:

1.- Copia certificada del testimonio de la escritura pública de constitución de la empresa, compañía o cooperativa, en la que se indique como objeto social es el transporte terrestre Transfronterizo de pasajeros.

2.- Copia legible de la tarjeta de propiedad de los buses a nombre de la empresa, compañía o cooperativa, y/o del contrato de arrendamiento financiero (leasing).

3.- Contar con buses cuyo peso seco mínimo sea de 1,965 Kg. y 12 asientos

4.- La antigüedad de cada unidad no debe exceder de 10 años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.

5.- Los vehículos deben contar con las siguientes características:

- Asientos para guía en la parte delantera.
- Radiocomunicación.
- Ventilación forzada individual.
- Paquetera o parrilla (diseño de fabrica).

6.- 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 del Comercio Perú - Ecuador para vehículos con menos de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender solo la inspección complementaria y para vehículos con mas de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender la inspección técnica ordinaria y complementaria.

7.- Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) por cada vehículo ofertado.

8.- Póliza andina de seguros de responsabilidad civil para el transporte internacional por carretera, de conformidad con decisión 290 de la CAN.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DR TC

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 19º	Convenio de Tránsito del (26.10.1996)	Otros	0	26/10/1996
Art. 22º	Reglamento del Convenio de Tránsito del (01.08.02)	Otros	0	01/08/2002
Art. 1º	- R.M. Nº 282-99-MTC (01.07.99)	Otros	282-99-MTC	01/07/1999
Literal d) Segunda Disposición Final	Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios de Accidentes de Tránsito	Decreto Supremo	024-2002-MTC	
Primera Disposición Complementaria Final	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2002-MTC	
1	Oficio. R.E. (SUD-APA-ECU) Nº 2-15-B/704 (27-08-10) Reglamento de Tránsito de Personas y vehículos terrestres Perú - Ecuador (vigente 01-09-10)	Otros	0	27/08/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE DE CARGA PERÚ – ECUADOR"

Código: PA15507226

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE DE CARGA PERÚ – ECUADOR

Requisitos

Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre, indicando:
 - Nombre o razón social de la compañía o cooperativa, domicilio y flota ofertada:

- 1.- Copia legible 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.
- 2.- Copia legible de la(s) tarjeta(s) de propiedad vehicular de los vehículos a nombre de la empresa, compañía o cooperativa o del contrato de arrendamiento financiero (leasing).
- 3.- Contar con vehículos con cilindrada mínima de 1,500 cc.
- 4.- La antigüedad del vehículo no debe exceder de diez 10 años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.
- 5.- Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) por cada vehículo ofertado.
- 6.- 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 Comunidad Andina.
- 7.- 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 del Comercio Perú - Ecuador para vehículos con menos de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender solo la inspección complementaria y para vehículos con más de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender la inspección técnica ordinaria y complementaria

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 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
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
Art. 19º	Convenio de Tránsito del (26,10,1996)	Otros	0	26/10/1996
Art. 22º	Reglamento del Convenio de Tránsito del (01.08.02)	Otros	0	01/08/2002
. Art. 1º	R.M. Nº 282-99-MTC (01.07.99)	Otros	282-99-MTC	01/07/1999
Literal d) Segunda Disposición Final	Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios de Accidentes de Tránsito	Decreto Supremo	024-2002-MTC	
Primera Disposición Complementaria Final	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	
1	Oficio. R.E. (SUD-APA-ECU) Nº 2-15-B/704 (27-08-10) Reglamento de Tránsito de Personas y vehículos terrestres Perú - Ecuador (vigente 01-09-10)	Otros	0	27/08/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE "A" CATEGORÍA I - PARTICULAR"

Código: PA15504FD5

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE "A" CATEGORÍA I - PARTICULAR

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Edad mínima 18 años
- 3.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 4.- Declaración Jurada de donación de órganos en caso de no consignar en DNI o Carnet de Extranjería.
- 5.- Certificado de estudios secundarios culminados, visado por UGEL o DRE / constancia de estudios o título de nivel superior.
- 6.- Certificado médico de aptitud psicosomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses. El postulante con discapacidad física accederá a la licencia de conducir de esta categoría, siempre que acredite la adopción de medidas que la permitan conducir el vehículo sin riesgo.
- 7.- Certificado de aprobación del examen de normas de tránsito o Certificado de Profesionalización expedido por una escuela de conductores que acredite haber aprobado un programa de estudios para esa categoría.
- 8.- Aprobar el examen de manejo para la categoría.
- 9.- Derecho de pago.

Notas:

1.- Excepcionalmente esta licencia puede solicitarse en lugar distinto al domicilio que consigna el DNI; previa presentación del certificado domiciliario expedido por la autoridad competente (notario público, municipalidad o juez de paz, Certificado de trabajo según corresponda)

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

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@drtcajamarca.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
Art. 16°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	
Art. 1°.	- Ley que Amplia la Información Personal que Debe Contener la Licencia de Conducir	Ley	29389	
Art. 13°.	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
. Art. 1°.	R.D 11271-2008-MTC - Precisan requisitos que los administrados deben presentar para adquirir una licencia de conducir	Otros	11271-2008-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.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A",CATEGORIA II-a y II-b"

Código: PA15506982

Descripción del procedimiento

EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A",CATEGORIA II-a y II-b

Requisitos

A. LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA II-a

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Edad mínima 21 años.
- 3.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 4.- Declaración Jurada de donación de órganos en caso de no consignar en DNI o Carnet de Extranjería.
- 5.- Certificado de estudios secundarios culminados, visado por UGEL o DRE / constancia de estudios o título de nivel superior.
- 6.- Certificado médico de aptitud psicósomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.
- 7.- Certificado de Profesionalización del conductor en transporte de personas expedido por una escuela de conductores autorizada por la DGTT.
- 8.- Aprobación del examen de manejo para la categoría.
- 9.- Derecho de pago.

B. LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA II-b

- 10.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 11.- Edad mínima 21 años.
- 12.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 13.- Declaración Jurada de donación de órganos en caso de no consignar en DNI o Carnet de Extranjería.
- 14.- Certificado de estudios secundarios culminados, visado por UGEL o DRE / constancia de estudios o título de nivel superior.
En caso que el postulante no cuente con certificados de estudios secundarios culminados se podrá acogerse por única vez al Régimen de oportunidad adjuntando los siguientes requisitos:
 - Documento de compromiso laboral, mediante el cual la empresa de transportes se compromete a brindar el trabajo como conductor una vez obtenida la licencia.
 - Certificado de estudios de nivel educativo de primaria completa.
 - Constancia de Inscripción para iniciar sus estudios secundarios.
- 15.- Certificado médico de aptitud psicósomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.
- 16.- Certificado de Profesionalización del conductor en transporte de personas expedido por una escuela de conductores autorizada por la DGTT.
- 17.- Aprobación del examen de manejo para la categoría.
- 18.- Derecho de pago.

Notas:

- 1.- Esta licencia procede únicamente para solicitantes que acrediten domicilio en el ámbito regional

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@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
Art. 16°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	- Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	

Art. 1°	Ley que Amplía la Información Personal que Debe Contener la Licencia de Conducir	Ley	29389	
Art. 13°, 14°.	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
Art. 1°.	Precisan requisitos que los administrados deben presentar para adquirir una licencia de conducir	Otros	11271-2008-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	
Art. 6°	Modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y modifica el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobado por Decreto Supremo N° 025-2008-MTC y el Decreto Supremo N° 004-2012-MTC	Decreto Supremo	006-2012-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A,CATEGORIA III-a, III-b y III-c"

Código: PA155019CD

Descripción del procedimiento

EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A,CATEGORIA III-a, III-b y III-c

Requisitos

A. LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA III-a

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Edad mínima 24 años.
- 3.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 4.- Declaración Jurada de donación de órganos en caso de no consignar en DNI o Carnet de Extranjería.
- 5.- Certificado de estudios secundarios culminados, visado por UGEL o DRE / constancia de estudios o título de nivel superior.
En caso que el postulante no cuente con certificados de estudios secundarios culminados se podrá acogerse por única vez al Régimen de oportunidad adjuntando los siguientes requisitos:
 - Documento de compromiso laboral, mediante el cual la empresa de transportes se compromete a brindar el trabajo como conductor una vez obtenida la licencia.
 - Certificado de estudios de nivel educativo de primaria completa.
 - Constancia de Inscripción para iniciar sus estudios secundarios.
- 6.- Certificado médico de aptitud psicossomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.
- 7.- Certificado de Profesionalización del conductor en transporte de personas expedido por una escuela de conductores autorizada por la DGTT.
- 8.- Aprobación del examen de manejo para la categoría.
- 9.- Derecho de pago.

B. LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA III-b

- 10.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 11.- Edad mínima 24 años.
- 12.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 13.- Declaración Jurada de donación de órganos en caso de no consignar en DNI o Carnet de Extranjería.
- 14.- Certificado de estudios secundarios culminados, visado por UGEL o DRE / constancia de estudios o título de nivel superior.
En caso que el postulante no cuente con certificados de estudios secundarios culminados se podrá acogerse por única vez al Régimen de oportunidad adjuntando los siguientes requisitos:
 - Documento de compromiso laboral, mediante el cual la empresa de transportes se compromete a brindar el trabajo como conductor una vez obtenida la licencia.
 - Certificado de estudios de nivel educativo de primaria completa.
 - Constancia de Inscripción para iniciar sus estudios secundarios.
- 15.- Certificado médico de aptitud psicossomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.
- 16.- Certificado de Profesionalización del conductor en transporte de personas expedido por una escuela de conductores autorizada por la DGTT.
- 17.- Aprobación del examen de manejo para la categoría.
- 18.- Derecho de pago.

C. LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA III-c

- 19.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 20.- Edad mínima 27 años.
- 21.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 22.- Declaración Jurada de donación de órganos en caso de no consignar en DNI o Carnet de Extranjería.
- 23.- Certificado de estudios secundarios culminados, visado por UGEL o DRE / constancia de estudios o título de nivel superior.
- 24.- Certificado médico de aptitud psicossomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y

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

Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.

25.- Certificado de Profesionalización del conductor en transporte de personas expedido por una escuela de conductores autorizada por la DGTT.

26.- Aprobación del examen de manejo para la categoría.

27.- Derecho de pago.

Notas:

1.- Esta licencia procede únicamente para solicitantes que acrediten domicilio en el ámbito regional.

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@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
del Art. 16°.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Art. 1°	Ley que Amplia la Información Personal que Debe Contener la Licencia de Conducir	Ley	29389	
Art. 13°, 14°.	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
Art. 1°.	R.D N° 11271-2008-MTC Precisan requisitos que los administrados deben presentar para adquirir una licencia de conducir	Otros	N° 11271-2008-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.	
Art. 6°	Modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y modifica el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobado por Decreto Supremo N° 025-2008-MTC y el Decreto Supremo N° 004-2012-MTC	Decreto Supremo	006-2012-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@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.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. RECATEGORIZACION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A"."

Código: PA15508510

Descripción del procedimiento

RECATEGORIZACION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A"

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Edad mínima de acuerdo a la categoría a solicitar
- 3.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 4.- Declaración Jurada de donación de órganos en caso de no consignar en DNI o Carnet de Extranjería.
- 5.- Certificado médico de aptitud psicosomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.
- 6.- Certificado de Profesionalización del conductor en transporte de personas y/o de mercancías, según la categoría, expedido por una escuela de conductores autorizada por la DGTT
- 7.- Aprobación del examen de manejo para la categoría.
- 8.- Derecho de pago.

Notas:

- 1.- Esta licencia procede únicamente para solicitantes que acrediten domicilio en el ámbito regional.

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

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@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
Art. 16°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 28°	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	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A", CATEGORIAS I, II-a, II-b, III-a, III-b, III-c"
 Código: PA1550C72F

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A", CATEGORIAS I, II-a, II-b, III-a, III-b, III-c

Requisitos

- A. POR PERDIDA
- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
 - 2.- Copia de denuncia policial por pérdida, fedateada.
 - 3.- Copia de DNI autenticada por fedatario.
 - 4.- Constancia de Licencia de Conducir.
 - 5.- Derecho de pago.
- B. POR DETERIORO
- 6.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
 - 7.- Licencia deteriorada.
 - 8.- Copia de DNI autenticada por fedatario.
 - 9.- 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

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.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.27°	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	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A" CATEGORIAS I, II-a, II-b, III-a, III-b y III-c"

Código: PA1550ECE9

Descripción del procedimiento

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A" CATEGORIAS I, II-a, II-b, III-a, III-b y III-c

Requisitos

A. LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA I

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre, presentada dentro de los 30 días antes de su vencimiento de vigencia.
- 2.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 3.- Certificado médico de aptitud psicósomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.
- 4.- Certificado de aprobación del examen de normas de tránsito o Certificado de Reforzamiento expedido por una escuela de conductores que acredite haber aprobado un programa de estudios para esa categoría.
- 5.- Copia de Licencia de conducir, autenticada por fedatario.
- 6.- Derecho de pago.

B. LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA II-a, II-b, III-a, III-b y III-c

- 7.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre, presentada dentro de los 30 días antes de su vencimiento de vigencia.
- 8.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 9.- Certificado médico de aptitud psicósomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.
- 10.- Certificado de Reforzamiento expedido por una escuela de conductores que acredite haber aprobado un programa de estudios para esa categoría.
- 11.- Copia de Licencia de conducir, autenticada por fedatario, para usuarios de otra región.
- 12.- Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DR TC

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 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.25°	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	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXAMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR"

Código: PA15506491

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXAMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica o, de ser el caso, del instrumento jurídico distinto a la escritura pública que le da nacimiento debidamente inscritos en los Registros Públicos.
- 3.- Copia simple del Registro Único del Contribuyente - RUC
- 4.- Copia simple del documento de identidad del representante legal y del conductor del establecimiento.
- 5.- Certificado de vigencia de poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a un (01) mes.
- 6.- Copia simple del documento que acredite su inscripción en el Registro de Establecimientos de salud RENAES, y la verificación sanitaria por la Dirección Regional de Salud.
- 7.- Copia simple de la Licencia Municipal de funcionamiento del establecimiento
- 8.- Pliego conteniendo el atesta médico de los especialistas con el número de inscripción en el colegio profesional correspondiente y, cuando corresponda, en el Registro Nacional de Especialistas del Colegio Medico del Perú conforme a lo señalado en el reglamento.
- 9.- Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento, especificando de ser el caso, las marcas, números de serie cualquier otro que permita identificar los equipos conforme a lo previsto en el reglamento. Cuando corresponda, deberá adjuntarse copia del respectivo registro sanitario otorgado por el Órgano competente del Ministerio de Salud.
- 10.- Croquis a escala del establecimiento de salud, en el que aparezcan los ambientes administrativos y asistenciales exigidos por el reglamento.
- 11.- Propuesta de horario de atención al público.
- 12.- Declaración jurada firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento en el sentido, que el staff medico de especialistas y el equipamiento requerido están a su disposición de modo inmediato para el inicio de ulterior operación del servicio.
- 13.- Carta fianza bancaria emitida por una institución financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, por el importe de US 10,000.00 (Diez mil 00/100 dólares americanos), con carácter de solidaria, irrevocable, incondicional, de relación inmediata y por un plazo de vigencia que coincida con la vigencia de la autorización, con el objeto de respaldar las obligaciones del establecimiento de salud con la autoridad competente.
- 14.- Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 159.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.92°	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
Art. 1°, 2°	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. RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE"
 Código: PA1550B5ED

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, por lo menos con treinta (30) días calendario a la fecha del vencimiento de la autorización, suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud.
- 2.- Certificado de vigencia de poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a un (01) mes.
- 3.- Pliego conteniendo el staff médico de los especialistas con el número de inscripción en el colegio profesional y, cuando corresponda, en el Registro Nacional de Especialistas del Colegio Médico del Perú conforme a lo señalado en el reglamento.
- 4.- Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento, especificando de ser el caso, las marcas, números de serie o cualquier otro dato que permita identificar los equipos conforme a lo previsto en el reglamento. Cuando cooresponda, deberá adjuntarse copia del respectivo registro sanitario otorgado por el Órgano competente del Ministerio de Salud.
- 5.- Propuesta de horario de atención al público.
- 6.- Declaración jurada firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento, en el sentido, que el staff médico de especialistas y el equipamiento requerido están a su disposición de modo inmediato para el inicio y ulterior operación del servicio.
- 7.- Carta fianza.
- 8.- Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACION

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 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
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, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	036-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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)"

Código: PA155025E0

Descripción del procedimiento

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)

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

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	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
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

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	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
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 DR TC

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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 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. 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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 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 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. 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: 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 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. 4°, 4.5	- R.D.S. N° 630-2009-GR-CAJ/DRTC	Otros	630-2009-GR-CAJ/DRTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AÑADIDO"

Código: PA15500EC4

Descripción del procedimiento

REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AÑADIDO

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Director de Comunicaciones, con carácter de declaración jurada, según formulario, conteniendo la siguiente información:

- Identificación del titular del servicio
- Clase de servicios
- Área de cobertura del servicio.
- Identificación de los equipos a ser utilizados

1.- PARA PERSONA JURÍDICA:

- a) Copia simple del testimonio de constitución social, inscrito conforme a Ley, o del instrumento que corresponda, tratándose de personas jurídicas extranjeras.
- b) Copia simple del instrumento donde conste la designación del representante legal, inscrito conforme a Ley.

2.- PARA PERSONA NATURAL:

- a) Copia simple del documento de identidad.

3.- 2. Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DR TC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.60

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@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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 29° al 33°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	013-93-TCC	
Art. 190°	Aprueban Texto Único del Reglamento General de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	020-2007-MTC	
Art. 83° c)	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Decreto Supremo	021-2007-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES (DE TRÁFICO Y/O SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES)"
 Código: PA15507299

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES (DE TRÁFICO Y/O SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES)

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Director de Comunicaciones, según formulario, con indicación de:
 - a) Los servicios y/o tráfico a comercializar.
 - b) Descripción de la forma de comercialización a realizar.
 - c) El área en la cual va a desarrollar sus actividades.
- 1.- PARA PERSONA JURÍDICA:
 - a) Copia simple del testimonio de constitución social y del instrumento donde conste la designación del representante legal, de la designación de representación legal domiciliada en el país de ser la solicitante empresa extranjera, inscritos conforme a Ley.
 - b) Copia simple del documento de identidad del representante legal.
- 2.- PARA PERSONA NATURAL
 - a) Copia simple del documento de identidad.
- 3.- 2. Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.60

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACION

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 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 COMUNICACIONES - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	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. 138º.	Aprueban Texto Único del Reglamento General de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	020-2007-MTC	
Art. 4º	- R.M. N° 110-2000-MTC/15.03 (11.03.00)	Otros	110-2000-MTC/15.03	11/03/2000
83º c)	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Decreto Supremo	021-2007-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES"

Código: PA1550E87A

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Director de Comunicaciones, según formulario, adjuntando:

1.- PARA PERSONA NATURAL

- a) Copia simple del documento nacional de identidad
- b) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú
- c) Currículum Vitae documentado, según formulario, que acredite: tres (03) años de experiencia profesional como mínimo, como ingeniero colegiado de la especialidad de electrónica, telecomunicaciones o carreras afines, y experiencia profesional en estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos.

2.- PARA PERSONA JURÍDICA

- a) Copia de Testimonio de constitución social, inscrito en Registros Públicos, según corresponda. El objeto social comprenderá la realización de consultorías y/o estudios ambientales. En caso de personas jurídicas extranjeras, presentarán el instrumento público que acredite su constitución, con la inscripción respectiva en el Consulado Peruano y la visación del Ministerio de Relaciones Exteriores. El objeto social contemplará la realización de consultorías y/o estudios ambientales.
- b) Certificado Registral de vigencia de poder del representante legal, con antigüedad no mayor de tres (3) meses.
- c) Relación del equipo profesional que tendrá a su cargo la realización de los estudios teóricos, integrada por un mínimo de tres (03) ingenieros colegiados, habilitados de la especialidad, cada uno de los cuales presentará su experiencia profesional, como mínimo, como ingeniero colegiado de las especialidades de electrónica, telecomunicaciones o carreras afines; y, experiencia profesional o proyectos sobre campos electromagnéticos

2. Derecho de pago.

3.- Los profesionales de origen extranjero y las personas jurídicas constituidas en el extranjero, contarán con domicilio legal legal en el país.

Tratándose de profesionales extranjeros, deberán ser habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú.

La documentación será presentada en idioma castellano, por redacción original o traducción simple debidamente suscrita por quien la realiza, salvo los folletos, memorias y otros que por su naturaleza pueden presentarse en otro idioma.

Los documentos tendrán carácter de declaración jurada y serán presentadas en copias certificadas notarialmente o en copias autenticadas por fedatario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.60

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION

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@drtc cajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR COMUNICACIONES - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	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
modificatoria Primera Disposición Complementaria y Transitoria / incorporado Art. 234º, literal c).	Establecen Límites Máximos Permisibles de Radiaciones No Ionizantes en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	038-2003-MTC	
y modificatoria Núm. 5.1.1., 5.2, 5.3., y 5.8	RM Nº 534-2005-MTC/03 (13.08.05)	Otros	534-2005-MTC/03	13/08/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES"

Código: PA1550F99C

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Director de Comunicaciones, adjuntando:

1.- PARA PERSONA NATURAL

a) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú

2.- PARA PERSONA JURÍDICA

a) Certificado Registral de vigencia de poder del representante legal, con antigüedad no mayor de tres (03) meses.

b) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú, de cada uno de los profesionales que conforman el equipo que elabora los estudios.

3.- 2. Derecho de pago.

Notas:

1.- La renovación deberá solicitarse hasta el último día de vencimiento del plazo de vigencia del registro

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.60

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR COMUNICACIONES - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	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
modificatoria Primera Disposición Complementaria y Transitoria.	Establecen Límites Máximos Permisibles de Radiaciones No Ionizantes en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	038-2003-MTC	
modificatoria Núm.. 5.9	RM Nº 534-2005-MTC/03 (13.08.05) y modificatoria Núm.. 5.9	Otros	34-2005-MTC/03	13/08/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES"

Código: PA1550BC14

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Director de Comunicaciones, según formulario, adjuntando:

- a) Relación de equipos de medición a ser utilizados precisando su número de serie y código de certificación emitido por la Dirección General de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.
- b) Carta Fianza Bancaria limitada, solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática, sin beneficio de exclusión ni división, a favor del Ministerio, por instituciones financieras locales, según las normas vigentes de la Superintendencia de Banca y Seguros o emitidas por instituciones financieras del exterior de primera categoría de acuerdo a la circular que para el efecto tenga vigente el Banco Central de Reserva del Perú, será de renovación anual por un monto equivalente a cinco (05) UIT, a fin de garantizar las obligaciones contenidas en los lits. A), b), c) y d) del núm. 6.2 y de configurarse las causales de cancelación previstas en los lits. c), e) y g) del Título VII de la RM N° 534-2002-MTC/03. Esta carta fianza será requerida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones de ser favorable la solicitud.

1.- PARA PERSONA NATURAL

- a) Copia simple del documento nacional de identidad
- b) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú
- c) Currículum Vitae documentado, según formulario, que acredite: tres (03) años de experiencia profesional como mínimo, como ingeniero colegiado de la especialidad de electrónica, telecomunicaciones o carreras afines, y experiencia profesional en mediciones de intensidad de campo eléctrico o magnético de estaciones radioeléctricas.

2.- PARA PERSONA JURÍDICA

- a) Copia del Testimonio de constitución social, inscrito en Registros Públicos, según corresponda. El objeto social comprenderá la realización de consultorías y/o estudios ambientales.
En caso de personas jurídicas extranjeras, presentarán el instrumento público que acredite su constitución con la inscripción respectiva en Consulado Peruano y la visación del Ministerio de Relaciones Exteriores.
El objeto social contemplará la realización de consultorías y/o estudios ambientales.
- b) Certificado Registral de vigencia de poder del representante legal, con antigüedad no mayor de tres (3) meses.
- c) Relación del equipo profesional que tendrá a su cargo la realización de los estudios teóricos, integrada por un mínimo de tres (03) ingenieros colegiados, habilitados de la especialidad, cada uno de los cuales presentará su Currículum vitae debidamente documentado, según formulario en el cual se acredite: tres (03) años de experiencia profesional, como mínimo, como ingeniero colegiado de las especialidades de electrónica, telecomunicaciones o carreras afines; y, experiencia profesional en mediciones de intensidad de campos eléctricos o magnéticos de estaciones radioeléctricas.

4.- 2. Derecho de pago.

Notas:

1.- Los profesionales de origen extranjero y las personas jurídicas constituidas en el extranjero, contarán con domicilio legal en el país. Tratándose de profesionales extranjeros, deberán ser habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú. La documentación será presentada en idioma castellano, por redacción original o traducción simple debidamente suscrita por quien la realiza, salvo los folletos, memorias y otros que por su naturaleza pueden presentarse en otro idioma. Documentos tendrán carácter de declaración jurada y presentadas en copias certificadas notarialmente o en copias autenticadas por fedatario.
Las personas relacionadas directa o indirectamente a los titulares de autorizaciones o concesiones no podrán realizar mediciones de radiaciones no ionizantes a las estaciones de los referidos titulares

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 37.60

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION

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@drtc cajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR COMUNICACIONES - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	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
modificatoria Primera Disposición Complementaria y Transitoria	Establecen Límites Máximos Permisibles de Radiaciones No Ionizantes en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	038-2003-MTC	
modificatoria Numeral 5.1.2, 5.2;5.3; 5.4. y 5.8.	- RM Nº 534-2005-MTC/03 (13.08.05)	Otros	534-2005-MTC/03	13/08/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES"
 Código: PA155085C9

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Director de Comunicaciones, adjuntando:

1.- PARA PERSONA NATURAL

a) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú

2.- PARA PERSONA JURÍDICA

a) Certificado Registral de vigencia de poder del representante legal, con antigüedad no mayor de tres (03) meses.

b) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú, de cada uno de los profesionales que conforman el equipo que elabora los estudios.

3.- 2. Derecho de pago.

Notas:

1.- La renovación deberá solicitarse hasta el último día de vencimiento del plazo de vigencia del registro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DRTC

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.60

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR COMUNICACIONES - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	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
modificatoria Primera Disposición Complementaria y Transitoria	Establecen Límites Máximos Permisibles de Radiaciones No Ionizantes en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	038-2003-MTC	
Núm. 5.9	RM N° 534-2005-MTC/03 (13.08.05)	Otros	534-2005-MTC/03	13/08/2005

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

Autoridad competente

DIRECTOR SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAEN - DIRECCIÓN SUBREGIONAL

Apelación

DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE

	DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN	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
-	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@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
-	Constitución Política del Perú	Otros	0	
158	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 27806."

Código: PA155072C0

Descripción del procedimiento

ATENCIÓN A LOS USUARIOS CON INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO

Requisitos

- 1.- a. Nombres, apellidos completos, número de DNI, domicilio
- b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere
- c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo
- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
- e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Notas:

- 1.- En caso que el usuario o solicitante, requiera que la información se la remita por correo electrónico, deberá indicar la dirección o direcciones correspondientes.
- Cuando el usuario o solicitante, requiera la información en versión electrónica, podrá alcanzar un CD. o USB siempre y cuando dicha información se encuentre en esta versión.

Formularios

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Url: <https://www.regioncajamarca.gob.pe/portal/docs/det/817>

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Costo por Reproducción

FOTOCOPIA
Monto - S/ 0.10

CORREO ELECTRÓNICO DEL USUARIO
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION

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 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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	FUNCIONARIO - Funcionario encargado del acceso a la información	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	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
2º. Inc. 5.	Constitución Política del Perú	Otros	0	
1	Procedimientos para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan las entidades del sector público.	Decreto Supremo	018-2001-PCM	
1	Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	
1	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806	Decreto Supremo	072-2003-PCM	

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076262837
 Anexo:
 Correo: dsrtcjaen@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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
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 PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL"

Código: PA1550CC6B

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN 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 de 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 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.- Declaración Jurada, de que los vehículos ofertados cuentan con el limitador de velocidad y que éste ha sido programado conforme a lo dispuesto por este Reglamento.
- 14.- 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:
BANCO DE LA NACION

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 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 procedimientoTeléfono: 076262837
Anexo:
Correo: dsrtcjaen@drccajamarca.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 23° literal d)	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.62, 3.67 del Art. 3°; Art. 18°, 19°	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	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	D.S. N° 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

"OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA TRANSPORTE DE SERVICIO PUBLICO DE PERSONAS"

Código: PA155027E8

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA TRANSPORTE DE SERVICIO PÚBLICO DE PERSONAS

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 de representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades de representante legal; indicando Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) con los cuales se realizará, plazo, fecha y punto de partida del vehículo en origen y destino, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.
- 2.- Copia de la licencia de conducir de los conductores vigente.
- 3.- Copia(s) de la(s) tarjeta(s) de propiedad de los vehículos.
- 4.- Copia del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.
- 5.- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular, vigente.
- 6.- Declaración Jurada simple indicando que la prestación del servicio mediante la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado.
- 7.- Copia del contrato u orden recibida por el transportista en el que se le solicita la prestación del servicio de transporte mediante una autorización eventual, adjuntando copia de relación de pasajeros.
- 8.- 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

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076362837
 Anexo:
 Correo: dsrtcjaen@drccajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
literal d) del Art. 23°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.12 del Art. 3°; Art. 44°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

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 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 DSRTC-JAEN

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 380.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACION

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 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

	Reconsideración	Apelación
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	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: 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

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076362837
 Anexo:
 Correo: dsrtcjaen@drccajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	
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. RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)"

Código: PA155086C6

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN 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 anteriores al vencimiento de la autorización, indicando: Razón o denominación social, número de Registro Único de 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 y de las facultades del representante legal en caso de persona jurídica.
- 2.- La relación de conductores que se desea habilitar, con generales de ley.
- 3.- 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:

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
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	
Art. 59° 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	023-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN (TODOS LOS SERVICIOS)"

Código: PA155043CB

Descripción del procedimiento

HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN (TODOS LOS SERVICIOS)

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de Partida Registral del transportista en el Registro Administrativo.
- 2.- Copia de la Licencia del Conductor vigente, de acuerdo a la categoría del vehículo que conduce.
- 3.- Copia(s) de la(s) tarjeta(s) de propiedad de los vehículos a habilitar a nombre de la peticionaria y, de ser el caso del contrato de arrendamiento financiero, operativo o fideicomiso, elevado a escritura pública, en el que este identificado el vehículo ofertado con el número de placa y/o número de serie o chasis.
- 4.- Tratándose de vehículos nuevos, copia de declaración jurada o certificado de conformidad de cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNART a que hace referencia la décima sexta disposición complementaria del RNV.
- 5.- Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente de cada vehículo ofertado, de acuerdo al servicio que preste.
- 6.- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 7.- 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:

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

	Reconsideración	Apelación
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 3.37 del Art. 3°, Art. 20°, 20.1.17, 20.3 Art. 65°, 71° 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	
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. 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
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	
Art. 61°	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

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076362837
Anexo:
Correo: dsrtcjaen@drccajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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 3.48, 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 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	
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@dtccajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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.EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE "A" CATEGORÍA I - PARTICULAR "

Código: PA15509ABA

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE "A" CATEGORÍA I - PARTICULAR

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Edad mínima 18 años
- 3.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 4.- Declaración Jurada de donación de órganos en caso de no consignar en DNI o Carnet de Extranjería.
- 5.- Certificado de estudios secundarios culminados, visado por UGEL o DRE / constancia de estudios o título de nivel superior.
- 6.- Certificado médico de aptitud psicósomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses. El postulante con discapacidad física accederá a la licencia de conducir de esta categoría, siempre que acredite la adopción de medidas que la permitan conducir el vehículo sin riesgo.
- 7.- Certificado de aprobación del examen de normas de tránsito o Certificado de Profesionalización expedido por una escuela de conductores que acredite haber aprobado un programa de estudios para esa categoría.
- 8.- Aprobar el examen de manejo para la categoría.
- 9.- Derecho de pago.

Notas:

- 1.- Excepcionalmente esta licencia puede solicitarse en lugar distinto al domicilio que consigna el DNI; previa presentación del certificado domiciliario expedido por la autoridad competente (notario público, municipalidad o juez de paz, Certificado de trabajo según corresponda)

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@drccajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	
Art. 1°.	Ley que Amplia la Información Personal que Debe Contener la Licencia de Conducir	Ley	29389	
Art. 13°.	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
. Art. 1°.	R.D 11271-2008-MTC - Precisan requisitos que los administrados deben presentar para adquirir una licencia de conducir	Otros	11271-2008-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.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A", CATEGORIA II-a y II-b"

Código: PA15509E81

Descripción del procedimiento

EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A", CATEGORIA II-a y II-b

Requisitos

A. LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA II-a

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Edad mínima 21 años.
- 3.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 4.- Declaración Jurada de donación de órganos en caso de no consignar en DNI o Carnet de Extranjería.
- 5.- Certificado de estudios secundarios culminados, visado por UGEL o DRE / constancia de estudios o título de nivel superior.
- 6.- Certificado médico de aptitud psicósomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.
- 7.- Certificado de Profesionalización del conductor en transporte de personas expedido por una escuela de conductores autorizada por la DGTT.
- 8.- Aprobación del examen de manejo para la categoría.
- 9.- Derecho de pago.

B. LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA II-b

- 10.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 11.- Edad mínima 21 años.
- 12.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 13.- Declaración Jurada de donación de órganos en caso de no consignar en DNI o Carnet de Extranjería.
- 14.- Certificado de estudios secundarios culminados, visado por UGEL o DRE / constancia de estudios o título de nivel superior.
 En caso que el postulante no cuente con certificados de estudios secundarios culminados se podrá acogerse por única vez al Régimen de oportunidad adjuntando los siguientes requisitos:
 - Documento de compromiso laboral, mediante el cual la empresa de transportes se compromete a brindar el trabajo como conductor una vez obtenida la licencia.
 - Certificado de estudios de nivel educativo de primaria completa.
 - Constancia de Inscripción para iniciar sus estudios secundarios.
- 15.- Certificado médico de aptitud psicósomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.
- 16.- Certificado de Profesionalización del conductor en transporte de personas expedido por una escuela de conductores autorizada por la DGTT.
- 17.- Aprobación del examen de manejo para la categoría.
- 18.- Derecho de pago.

Notas:

- 1.- Esta licencia procede únicamente para solicitantes que acrediten domicilio en el ámbito regional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

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

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@dtccajamarca.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
Art. 16°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	
Art. 1°	Ley que Amplia la Información Personal que Debe Contener la Licencia de Conducir	Ley	29389	
Art. 13°, 14°.	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	

Art. 1º.	R.D 11271-2008-MTC Precisan requisitos que los administrados deben presentar para adquirir una licencia de conducir	Otros	11271-2008-MTC	
Art. 14º	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	
Art. 6º	Modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y modifica el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobado por Decreto Supremo N° 025-2008-MTC y el Decreto Supremo N° 004-2012-MTC	Decreto Supremo	006-2012-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA III-a, III-b y III-c "
Código: PA1550E969

Descripción del procedimiento

EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA III-a, III-b y III-c

Requisitos

A. LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA III-a

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Edad mínima 24 años.
- 3.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 4.- Declaración Jurada de donación de órganos en caso de no consignar en DNI o Carnet de Extranjería.
- 5.- Certificado de estudios secundarios culminados, visado por UGEL o DRE / constancia de estudios o título de nivel superior.
En caso que el postulante no cuente con certificados de estudios secundarios culminados se podrá acogerse por única vez al Régimen de oportunidad adjuntando los siguientes requisitos:
 - Documento de compromiso laboral, mediante el cual la empresa de transportes se compromete a brindar el trabajo como conductor una vez obtenida la licencia.
 - Certificado de estudios de nivel educativo de primaria completa.
 - Constancia de Inscripción para iniciar sus estudios secundarios.
- 6.- Certificado médico de aptitud psicossomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.
- 7.- Certificado de Profesionalización del conductor en transporte de personas expedido por una escuela de conductores autorizada por la DGTT.
- 8.- Aprobación del examen de manejo para la categoría.
- 9.- Derecho de pago.

B. LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA III-b

- 10.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 11.- Edad mínima 24 años.
- 12.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 13.- Declaración Jurada de donación de órganos en caso de no consignar en DNI o Carnet de Extranjería.
- 14.- Certificado de estudios secundarios culminados, visado por UGEL o DRE / constancia de estudios o título de nivel superior.
En caso que el postulante no cuente con certificados de estudios secundarios culminados se podrá acogerse por única vez al Régimen de oportunidad adjuntando los siguientes requisitos:
 - Documento de compromiso laboral, mediante el cual la empresa de transportes se compromete a brindar el trabajo como conductor una vez obtenida la licencia.
 - Certificado de estudios de nivel educativo de primaria completa.
 - Constancia de Inscripción para iniciar sus estudios secundarios.
- 15.- Certificado médico de aptitud psicossomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.
- 16.- Certificado de Profesionalización del conductor en transporte de personas expedido por una escuela de conductores autorizada por la DGTT.
- 17.- Aprobación del examen de manejo para la categoría.
- 18.- Derecho de pago.

C. LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA III-c

- 19.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 20.- Edad mínima 27 años.
- 21.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 22.- Declaración Jurada de donación de órganos en caso de no consignar en DNI o Carnet de Extranjería.
- 23.- Certificado de estudios secundarios culminados, visado por UGEL o DRE / constancia de estudios o título de nivel superior.
- 24.- Certificado médico de aptitud psicossomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.
- 25.- Certificado de Profesionalización del conductor en transporte de personas expedido por una escuela de conductores autorizada por la DGTT.
- 26.- Aprobación del examen de manejo para la categoría.

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

27.- Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO DSRTC JAÉN

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACIÓN

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

	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
Art. 16°.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Art. 1°	Ley que Amplia la Información Personal que Debe Contener la Licencia de Conducir	Ley	29389	
Art. 13°, 14°.	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
Art. 1°.	R.D N° 11271-2008-MTC Precisan requisitos que los administrados deben presentar para adquirir una licencia de conducir	Otros	N° 11271-2008-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.	
Art. 6°	Modifica e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y modifica el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares aprobado por Decreto Supremo N° 025-2008-MTC y el Decreto Supremo N° 004-2012-MTC	Decreto Supremo	006-2012-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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

Teléfono: 076362837
 Anexo:
 Correo: dsrtcjaen@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
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. RECATEGORIZACION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A". "

Código: PA15506404

Descripción del procedimiento

RECATEGORIZACION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A".

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Edad mínima de acuerdo a la categoría a solicitar
- 3.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 4.- Declaración Jurada de donación de órganos en caso de no consignar en DNI o Carnet de Extranjería.
- 5.- Certificado médico de aptitud psicosomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.
- 6.- Certificado de Profesionalización del conductor en transporte de personas y/o de mercancías, según la categoría, expedido por una escuela de conductores autorizada por la DGTT
- 7.- Aprobación del examen de manejo para la categoría.
- 8.- Derecho de pago.

Notas:

- 1.- Esta licencia procede únicamente para solicitantes que acrediten domicilio en el ámbito regional.

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@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
Art. 16°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art. 28°	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	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A", CATEGORIAS I, II-a, II-b, III-a, III-b, III-c"

Código: PA15503854

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A", CATEGORIAS I, II-a, II-b, III-a, III-b, III-c

Requisitos

A. POR PERDIDA

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Copia de denuncia policial por pérdida, fedateada.
- 3.- Copia de DNI autenticada por fedatario.
- 4.- Constancia de Licencia de Conducir.
- 5.- Derecho de pago.

B. POR DETERIORO

- 6.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 7.- Licencia deteriorada.
- 8.- Copia de DNI autenticada por fedatario.
- 9.- Derecho de pago.

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@dtccajamarca.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
Art. 16°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art.27°	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	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A", CATEGORIAS I, II-a, II-b, III-a, III-b y III-c"

Código: PA1550D65B

Descripción del procedimiento

REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A" CATEGORIAS I, II-a, II-b, III-a, III-b y III-c

Requisitos

A. LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA I

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre, presentada dentro de los 30 días antes de su vencimiento de vigencia.
- 2.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 3.- Certificado médico de aptitud psicosomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.
- 4.- Certificado de aprobación del examen de normas de tránsito o Certificado de Reforzamiento expedido por una escuela de conductores que acredite haber aprobado un programa de estudios para esa categoría.
- 5.- Copia de Licencia de conducir, autenticada por fedatario.
- 6.- Derecho de pago.

B. LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORIA II-a, II-b, III-a, III-b y III-c

- 7.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre, presentada dentro de los 30 días antes de su vencimiento de vigencia.
- 8.- Copia de DNI o Carnet de extranjería, autenticada por fedatario, en caso de carnet extranjería, adjuntar: Certificado Domiciliario
- 9.- Certificado médico de aptitud psicosomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Cajamarca, con validez máxima de seis (6) meses.
- 10.- Certificado de Reforzamiento expedido por una escuela de conductores que acredite haber aprobado un programa de estudios para esa categoría.
- 11.- Copia de Licencia de conducir, autenticada por fedatario, para usuarios de otra región.
- 12.- Derecho de pago.

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

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

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@dtccajamarca.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
Art. 16°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
Art.25°	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	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXAMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR "

Código: PA155061EA

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXAMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud, dirigida al Director de Circulación Terrestre.
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica o, de ser el caso, del instrumento jurídico distinto a la escritura pública que le da nacimiento debidamente inscritos en los Registros Públicos.
- 3.- Copia simple del Registro Único del Contribuyente - RUC
- 4.- Copia simple del documento de identidad del representante legal y del conductor del establecimiento.
- 5.- Certificado de vigencia de poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a un (01) mes.
- 6.- Copia simple del documento que acredite su inscripción en el Registro de Establecimientos de salud RENAES, y la verificación sanitaria por la Dirección Regional de Salud.
- 7.- Copia simple de la Licencia Municipal de funcionamiento del establecimiento
- 8.- Pliego conteniendo el atesta médico de los especialistas con el número de inscripción en el colegio profesional correspondiente y, cuando corresponda, en el Registro Nacional de Especialistas del Colegio Medico del Perú conforme a lo señalado en el reglamento.
- 9.- Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento, especificando de ser el caso, las marcas, números de serie cualquier otro que permita identificar los equipos conforme a lo previsto en el reglamento. Cuando corresponda, deberá adjuntarse copia del respectivo registro sanitario otorgado por el Órgano competente del Ministerio de Salud.
- 10.- Croquis a escala del establecimiento de salud, en el que aparezcan los ambientes administrativos y asistenciales exigidos por el reglamento.
- 11.- Propuesta de horario de atención al público.
- 12.- Declaración jurada firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento en el sentido, que el staff medico de especialistas y el equipamiento requerido están a su disposición de modo inmediato para el inicio de ulterior operación del servicio.
- 13.- Carta fianza bancaria emitida por una institución financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, por el importe de US 10,000.00 (Diez mil 00/100 dólares americanos), con carácter de solidaria, irrevocable, incondicional, de relación inmediata y por un plazo de vigencia que coincida con la vigencia de la autorización, con el objeto de respaldar las obligaciones del establecimiento de salud con la autoridad competente.
- 14.- Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

BANCO DE LA NACION

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN 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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR SUB REGIONAL 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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.92°	REGLAMENTO NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
Art. 1°, 2°	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aporbado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	036-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR"

Código: PA15506D46

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre, por lo menos con treinta (30) días calendario a la fecha del vencimiento de la autorización, suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud.
- 2.- Certificado de vigencia de poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a un (01) mes.
- 3.- Pliego conteniendo el staff médico de los especialistas con el número de inscripción en el colegio profesional y, cuando corresponda, en el Registro Nacional de Especialistas del Colegio Médico del Perú conforme a lo señalado en el reglamento.
- 4.- Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento, especificando de ser el caso, las marcas, números de serie o cualquier otro dato que permita identificar los equipos conforme a lo previsto en el reglamento. Cuando corresponda, deberá adjuntarse copia del respectivo registro sanitario otorgado por el Órgano competente del Ministerio de Salud.
- 5.- Propuesta de horario de atención al público.
- 6.- Declaración jurada firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento, en el sentido, que el staff médico de especialistas y el equipamiento requerido están a su disposición de modo inmediato para el inicio y ulterior operación del servicio.
- 7.- Carta fianza.
- 8.- Derecho de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-JAEN

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACION

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: 076362837
Anexo:
Correo: dsrtcjaen@drccajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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. 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, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	036-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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)"

Código: PA15506931

Descripción del procedimiento

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)

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud, dirigida al Director de Circulación Terrest
- 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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

Teléfono: 076362837
 Anexo:
 Correo: dsrtcjaen@drccajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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. 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@drccajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

Teléfono: 076362837
 Anexo:
 Correo: dsrtcjaen@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
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 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. 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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

Teléfono: 076362837
 Anexo:
 Correo: dsrtcjaen@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
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
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@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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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@drtc cajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Autoridad competente

DIRECTOR SUB REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA - DIRECCIÓN SUBREGIONAL

Apelación

DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - DIRECCIÓN REGIONAL DE

	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
-	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

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

3 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

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

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

Teléfono: 076351655
Anexo: 1040
Correo: dsrtcchota@drtccejamarca.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	No aplica	No aplica

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
-	Constitución Política del Perú	Otros	0	
158	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 27806."

Código: PA1550C047

Descripción del procedimiento

ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 27806.

Requisitos

Solicitud dirigida al funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información siguiente:

- 1.- a. Nombres, apellidos completos, número de DNI, domicilio
- b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere
- c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo
- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
- e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Notas:

- 1.- En caso que el usuario o solicitante, requiera que la información se la remita por correo electrónico, deberá indicar la dirección o direcciones correspondientes.
- Cuando el usuario o solicitante, requiera la información en versión electrónica, podrá alcanzar un CD. o USB siempre y cuando dicha información se encuentre en esta versión.

Formularios

[Empty box for formularios]

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-CHOTA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 FOTOCOPIA
 Monto - S/ 0.10
 CORREO ELECTRÓNICO DEL USUARIO
 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 BANCO DE LA NACION

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 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	FUNCIONARIO - Funcionario encargado del acceso a la información	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	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
2º. Inc. 5.	Constitución Política del Perú	Otros	0	
1	Procedimientos para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan las entidades del sector público.	Decreto Supremo	018-2001-PCM	
1	Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	
1	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806	Decreto Supremo	072-2003-PCM	

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

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-CHOTA

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 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@drtccejamarca.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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
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 PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL"

Código: PA155076EE

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN 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 de 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 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.- Declaración Jurada, de que los vehículos ofertados cuentan con el limitador de velocidad y que éste ha sido programado conforme a lo dispuesto por este Reglamento.
- 14.- Derecho de Pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DSRTC-CHOTA

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 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: dsrtchota@drtccejamarca.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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 23° literal d)	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
numeral 3.62, 3.67 del Art. 3°; Art. 18°, 19°	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	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	D.S. N° 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	D.S. N° 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. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA TRANSPORTE DE SERVICIO PUBLICO DE PERSONAS"

Código: PA1550733C

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA TRANSPORTE DE SERVICIO PUBLICO DE PERSONAS

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 de representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades de representante legal; indicando Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) con los cuales se realizará, plazo, fecha y punto de partida del vehículo en origen y destino, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.
- 2.- Copia de la licencia de conducir de los conductores vigente.
- 3.- Copia(s) de la(s) tarjeta(s) de propiedad de los vehículos.
- 4.- Copia del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)I vigente.
- 5.- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular, vigente.
- 6.- Declaración Jurada simple indicando que la prestación del servicio mediante la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado.
- 7.- Copia del contrato u orden recibida por el transportista en el que se le solicita la prestación del servicio de transporte mediante una autorización eventual, adjuntando copia de relación de pasajeros.
- 8.- 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 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

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@dtccajamarca.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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.12 del Art. 3°; Art. 44°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

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: dsrtcchota@drtccejamarca.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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.62, 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	AdministraciónDecreto Supremo que modifica el Reglamento	Decreto Supremo	009-2011-MTC	

	Nacional de de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 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	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

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 076351655
Anexo: 1040
Correo: dsrtcchota@drtccejamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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. RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS) "

Código: PA1550A243

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN 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 anteriores al vencimiento de la autorización, indicando: Razón o denominación social, número de Registro Único de 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 y de las facultades del representante legal en caso de persona jurídica.

2.- La relación de conductores que se desea habilitar, con generales de ley.

3.- 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

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: dsrtcchota@drtccejamarca.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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
Art. 59° 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	023-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR TC. HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN (TODOS LOS SERVICIOS)"

Código: PA15500788

Descripción del procedimiento

HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN (TODOS LOS SERVICIOS)

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, dirigida al Director de Circulación Terrestre, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de Partida Registral del transportista en el Registro Administrativo.
- 2.- Copia de la Licencia del Conductor vigente, de acuerdo a la categoría del vehículo que conduce.
- 3.- Copia(s) de la(s) tarjeta(s) de propiedad de los vehículos a habilitar a nombre de la peticionaria y, de ser el caso del contrato de arrendamiento financiero, operativo o fideicomiso, elevado a escritura pública, en el que este identificado el vehículo ofertado con el número de placa y/o número de serie o chasis.
- 4.- Tratándose de vehículos nuevos, copia de declaración jurada o certificado de conformidad de cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNART a que hace referencia la décima sexta disposición complementaria del RNV.
- 5.- Copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente de cada vehículo ofertado, de acuerdo al servicio que preste.
- 6.- Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos.
- 7.- 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 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

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@drtccejamarca.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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.37 del Art. 3°, Art. 20°, 20.1.17, 20.3 Art. 65°, 71° 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	
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. 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@drtccejamarca.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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
Art. 61°	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

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@drtccejamarca.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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.48, 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@drtccajamarca.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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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: 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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

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. 19°.	Convenio de Tránsito ,	Otros	Sin número	26/10/1996
Art. 22°	- Reglamento del Convenio de Tránsito	Otros	Sin número	01/08/2002
Art. 1°	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 (Perdida 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@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	

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 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):
- 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 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

	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	

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN

Teléfono: 076362837
 Anexo:
 Correo: dsrtcjaen@drccajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
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. 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 (Perdida 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. DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE REGULAR DE SERVICIO DE PASAJEROS PERÚ - ECUADOR (ÓMNIBUS)"

Código: PA15507689

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE REGULAR DE SERVICIO DE PASAJEROS PERÚ - ECUADOR (ÓMNIBUS)

Requisitos

- 1.- Copia certificada del testimonio de la escritura pública de constitución de la empresa, compañía o cooperativa, en la que
- 2.- Copia legible de la tarjeta de propiedad de los buses a nombre de la empresa, compañía o cooperativa o del contrato de arrendamiento financiero (leasing).
- 3.- Diseño original de fabrica. La antigüedad de cada unidad no debe exceder de 12 años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.
- 4.- 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 del Comercio Perú – Ecuador para vehículos con menos de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender solo la inspección complementaria y para vehículos con más de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender la inspección técnica ordinaria y complementaria.
- 5.- Contar con buses cuyo peso seco sea mayor a 8,500 Kg. Y capacidad minina de 40 asientos
- 6.- Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) por cada vehículo ofertado.
- 7.- Póliza andina de seguros de responsabilidad civil para el transporte internacional por carretera, de conformidad con la decisión 290 de la CAN.

Notas:

- 1.- La antigüedad del vehículo se cuenta a partir del 1 de enero del año siguiente de su fabricación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DR TC

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 19º	Convenio de Tránsito del (26.10.1996)	Otros	0	26/10/1996
Art. 22º	Reglamento del Convenio de Tránsito del (01.08.02)	Otros	0	01/08/2002
Art. 1º	RESOLUCIÓN MINISTERIAL - TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Otros	282-99-MTC	01/07/1999
Literal d) Segunda Disposición Final	Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios de Accidentes de Tránsito	Decreto Supremo	024-2002-MTC	14/06/2002
Primera Disposición Complementaria Final	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
1	Reglamento de Tránsito de Personas y vehículos terrestres Perú – Ecuador (vigente 01-09-10)	Otros	Oficio. R.E. (SUD-APA-ECU) N° 2-15-B/704	
1	Resolución 14 de la IX Reunión de la comisión de vecindad Peruano - Ecuatoriana	Otros	0	

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

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	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	
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. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUÍDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806"

Código: PA1550E050

Descripción del procedimiento

Atención con información de acceso público a los usuarios

Requisitos

- Solicitud dirigida al funcionario responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación:

- 1.- a.Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio
- b.Número de teléfono o correo electrónico, si tuviese.
- c.Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- d.Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
- e.En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Nota:

Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera la información se la remita por INTERNET.
En caso que se requiera la información en versión digital, adjuntar CD o USB

Notas:

1.- Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera la información se la remita por INTERNET.
En caso que se requiera la información en versión digital, adjuntar CD o USB.

Formularios

Formulario PDF: Formato de acceso a la información pública
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210318_222928.pdf
Url: <https://www.regioncajamarca.gob.pe/portal/docs/det/817>

Canales de atención

Atención Presencial: TRAMITE DOCUMENTARIO DRE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción
Fotocopia
Monto - S/ 0.10
Correo electrónico del usuario
Monto - S/ 0.00

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 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	Funcionario encargado del acceso a la información	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
Art. 2° Inc. 5	Constitución Política del Estado	Otros	0	
1	Procedimientos para facilitar a las personal al acceso a la información que posean o produzcan las entidades del sector público.	Decreto Supremo	018-2001-PCM	18/03/2001
1	Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública	Ley	N° 27806	
1	Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,	Decreto Supremo	N° 043-2003-PCM	
1	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	
1	Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.	Ley	274444	

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 respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

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

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
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
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

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
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

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
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 tipo del Ministerio y modifican la R.M. N° 070-2010-ED Modifican procedimientos administrativos que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y técnico profesional contenidos en el tipo 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
 - j) Copia de nómina de expedito 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

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
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
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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

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	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
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 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	
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

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	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	
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. VISACIÓN: 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 Nominas de Matricula, adjuntando la Resolución Directoral de: traslado, licencia y reingreso
- Copia del juego de Nominas 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
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

	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.- Solicitad 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		
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		
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		
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
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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
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
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,
- Inventar 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

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	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	
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

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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
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.- Solicitudes dirigidas al Director Regional de Educación y presentadas 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 acredite 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.

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

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	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	
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, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS."

Código: PA1550C44E

Descripción del procedimiento

CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL 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.
- 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 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 Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado.
- Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso.
- Constancia de compatibilidad de uso, emitida por la municipalidad.
- Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil
- Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local.
- Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e Instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad.
- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTAIO 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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
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 DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO"

Código: PA1550617F

Descripción del procedimiento

CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO

Requisitos

- 1.- Solicitad 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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 período 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

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	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
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

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	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
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.- 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 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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Teléfono: 076 391299
 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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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
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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	
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 BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL"

Código: PA15505127

Descripción del procedimiento

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

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	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
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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUÍDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806"

Código: PA1550CF3F

Descripción del procedimiento

ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUÍDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al funcionario responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación:
- a) Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio
 - b) Número de teléfono o correo electrónico, si tuviere.
 - c) Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
 - d) Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
 - e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Notas:

- 1.- Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera la información se la remita por INTERNET. En caso que se requiera la información en versión digital, adjuntar CD o USB.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO UGEL

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Fotocopia
 Monto - S/ 0.10

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

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 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 CAJABAMBA	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 SAN MARCOS	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 CUTERVO	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 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 CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL SAN MARCOS, UGEL CHOTA, UGEL CUTERVO, UGEL SAN MIGUEL, 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	Funcionario encargado del acceso a la información	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
2	Constitución Política del Estado	Otros	0	
2	Procedimientos para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan las entidades del sector público	Decreto Supremo	018-2001-PCM	27/02/2001
10	Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública	Ley	27806	03/08/2002
10	Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	24/04/2003
3	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
160	Ley de Procedimiento Administrativo General y su	Ley	27444	11/04/2001

	modificatoria			
--	---------------	--	--	--

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 CAJABAMBA	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 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 JAÉN	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 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 SAN MIGUEL	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 CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL CELENDÍN, UGEL JAÉN, UGEL CHOTA, UGEL SAN PABLO, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, UGEL SAN MIGUEL, 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
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 CAJABAMBA	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 CONTUMAZÁ	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 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 CHOTA	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 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 CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN PABLO, UGEL JAÉN, UGEL CHOTA, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, 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
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

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 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 CAJABAMBA	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 CHOTA	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 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 CONTUMAZÁ, UGEL SAN PABLO, UGEL CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CHOTA, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, 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 CELENDÍN	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 CAJAMARCA	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 MARCOS	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 CHOTA	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 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 CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL JAÉN, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN PABLO, UGEL CHOTA, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, 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
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 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 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 CAJABAMBA	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 CHOTA	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 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 CONTUMAZÁ, UGEL SAN PABLO, UGEL CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CHOTA, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, 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
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 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 JAÉN	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 CAJAMARCA	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 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 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 CONTUMAZÁ, UGEL SAN PABLO, UGEL JAÉN, UGEL CAJABAMBA, UGEL CELENDÍN, UGEL CAJAMARCA, UGEL CHOTA, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CÚTERVO, 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
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 CAJABAMBA	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 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 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 SAN PABLO	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 CUTERVO	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 CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CELENDÍN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL JAÉN, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN PABLO, UGEL CHOTA, UGEL CUTERVO, 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
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 CAJABAMBA	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 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 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 SAN PABLO	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 CUTERVO	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 CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CELENDÍN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL JAÉN, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN PABLO, UGEL CHOTA, UGEL CUTERVO, 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
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

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 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 CAJABAMBA	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 CHOTA	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 SAN MARCOS	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 CONTUMAZÁ, UGEL SAN PABLO, UGEL CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CHOTA, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, UGEL SAN MARCOS, 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
1	Reglamento Nacional de Edificaciones,	Otros	Norma A.040 Educación-RNE	08/05/2006
1	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-Vivlenda	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 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 SAN PABLO	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 CAJAMARCA	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 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 CUTERVO	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 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 SAN PABLO, UGEL CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CHOTA, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, UGEL SAN MARCOS, 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
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

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 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 CAJABAMBA	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 CHOTA	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 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 CONTUMAZÁ, UGEL SAN PABLO, UGEL CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CHOTA, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, 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

UGEL CAJABAMBA	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 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 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 CHOTA	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 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 CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CELENDÍN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL SAN PABLO, UGEL JAÉN, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CHOTA, UGEL CUTERVO, 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
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 CELENDÍN	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 CAJAMARCA	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 MARCOS	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 CHOTA	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 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 CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL JAÉN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN PABLO, UGEL CHOTA, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, 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 calografiados.
- 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 SAN PABLO	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 CAJAMARCA	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 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 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 SAN PABLO, UGEL CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CHOTA, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL SAN MIGUEL, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, 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 BASICO)

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 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 JAÉN	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 CAJAMARCA	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 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 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 CONTUMAZÁ, UGEL SAN PABLO, UGEL JAÉN, UGEL CAJABAMBA, UGEL CELENDÍN, UGEL CAJAMARCA, UGEL CHOTA, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CÚTERVO, 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
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 CAJABAMBA	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 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 JAÉN	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 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 SAN MIGUEL	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 CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL CELENDÍN, UGEL JAÉN, UGEL CHOTA, UGEL SAN PABLO, UGEL SAN MARCOS, UGEL CUTERVO, UGEL SAN MIGUEL, 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

UGEL CAJABAMBA	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 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 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 CHOTA	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 SAN MIGUEL	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 CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL CELENDÍN, UGEL JAÉN, UGEL SAN PABLO, UGEL SAN MARCOS, UGEL CHOTA, UGEL CUTERVO, UGEL SAN MIGUEL, 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

"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 CAJABAMBA	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 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 MARCOS	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 CHOTA	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 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 CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CELENDÍN, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL JAÉN, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN PABLO, UGEL CHOTA, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, 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
1	Aprueba la Directiva "Procedimientos para el desarrollo de actividades de Capacitación, Actualización o Reversión 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

"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 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 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 CAJAMARCA	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 CHOTA	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 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 CONTUMAZÁ, UGEL JAÉN, UGEL SAN PABLO, UGEL CAJABAMBA, UGEL CELENDÍN, UGEL CAJAMARCA, UGEL SAN MARCOS, UGEL CHOTA, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, 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
21	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación	Decreto Supremo	006-2012-ED,	01/04/2012

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 CELENDÍN	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 CAJAMARCA	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 MARCOS	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 CHOTA	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 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 CAJABAMBA, UGEL CAJAMARCA, UGEL CONTUMAZÁ, UGEL JAÉN, UGEL SAN MARCOS, UGEL SAN PABLO, UGEL CHOTA, UGEL SAN MIGUEL, UGEL CUTERVO, 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
21	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación	Decreto Supremo	006-2006-ED	01/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR ED. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806."

Código: PA15501C33

Descripción del procedimiento

ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa con la información solicitada a continuación.
 - a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio.
 - b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
 - c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
 - d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
 - e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Notas:

- 1.- Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET. En caso que se requiera la Información en versión digital, adjuntar CD o USB.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO II.EE

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción
Fotocopia
Monto - S/ 0.10

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

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

Consulta sobre el procedimiento

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

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
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
2	-Constitución Política del Estado	Otros	0	
2	Procedimientos para facilitar a las personas el acceso a la Información que posean o produzcan las entidades del Sector público	Decreto Supremo	018--2001-PCM	27/02/2001
10	Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública	Ley	27806	03/08/2002
10	Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a Información pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	24/04/2003
3	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806	Decreto Supremo	072-2003-PCM	27/08/2003
160	Ley de Procedimientos Administrativos General	Ley	27444	11/04/2001

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 EDUCATIVAS	Director de UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA 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

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

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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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.- Solicituda 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

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

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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

Autoridad competente

Director de la institución educativa - INSTITUCIONES

Apelación

Director de la UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA

	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
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
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
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
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 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. 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.- Solicitudo 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. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR POSEAN O PRODUZCAN, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806."

Código: PA155003F6

Descripción del procedimiento

ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR POSEAN O PRODUZCAN, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director con la información solicitada a continuación.
 - a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio.
 - b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
 - c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
 - d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
 - e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Notas:

- 1.- Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET
En caso que se requiera la Información en versión digital, adjuntar CD o USB

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO IEES:

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción
Fotocopia
Monto - S/ 0.10

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

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

Consulta sobre el procedimiento

INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la institución educativa - INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Director Regional de Educación - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
2	Constitución Política del Estado	Otros	0	
2	Procedimientos para facilitar a las personas el acceso a la Información que posean o produzcan las entidades del Sector público	Decreto Supremo	018--2001-PCM	27/02/2001
10	Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública	Ley	27806	03/08/2002
10	Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a Información pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	24/04/2003
3	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
160	Ley de Procedimientos Administrativos General	Ley	27444	11/04/2001

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 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
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		
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
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

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

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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

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

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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

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

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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
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
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

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

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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
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

	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
- 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
- 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
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. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806."

Código: PA1550E063

Descripción del procedimiento

ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE EL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15 DE LA LEY N° 27806.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director, con la Información solicitada a continuación.
 - a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio.
 - b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
 - c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
 - d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
 - e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Notas:

- 1.- Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET. En caso que se requiera la Información en versión digital, adjuntar CD o USB.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO CETPRO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Fotocopia
 Monto - S/ 0.10

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

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

Consulta sobre el procedimiento

CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE CETPRO - CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA	Director de la UGEL - UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 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
2	Constitución Política del Estado	Otros	0	
2	Procedimientos para facilitar a las personas el acceso a la Información que posean o produzcan las entidades del sector público	Decreto Supremo	018-2001-PCM	27/02/2001
10	Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública	Ley	27806	03/08/2002
10	Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a Información pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	24/04/2003
3	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
160	Ley de Procedimientos Administrativos General	Ley	27444	11/04/2001

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 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

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
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

DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN

	TÉCNICO-PRODUCTIVA	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
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 respuesta	No aplica	No aplica

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.
- Copia 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
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 Secretaria 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

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
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

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
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

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
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.- Solicituda 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

	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	
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		
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

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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	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 tramite

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Establece procedimientos para identificar e incorporar al dominio del Estado las tierras eriazas de libre disponibilidad que deberían ser otorgadas por la entonces COPRI a favor de terceros"	Otros	518-97-AG	27/12/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1550E5F0

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

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

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
1°	Reglamento de la Ley N°28259 (Ley de Reversión a favor del Estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito)	Decreto Supremo	D.S.n° 035-2004-AG	29/09/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA15509826

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
cap.II Título IV	Ley de Promoción de la Inversiones en el Sector Agrario"	Decreto Legislativo	653	30/07/1981

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS"

Código: PA1550F82A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

Director Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	Ley General de Comunidades Campesinas	Ley	24656	13/04/1987
2°	Aprueban Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	008-91-RT	15/02/1991

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS"

Código: PA1550461A

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste efectuar el deslinde y titulación de Comunidades Campesinas; a solicitud de parte, previa suscripción del acta de colindancia, elaboración del Plano de Conjunto y Memoria Descriptiva y finalmente, presentación de los expedientes a inscripción a la SUNARP.

Requisitos

- 1.- 1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 2.-Copia simple del DNI del solicitante.
- 3.-Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción de la Comunidad y vigencia de poder del representante que solicita el inicio del procedimiento.
- 4.-Documento que acrediten posesión del territorio, en caso hubiere
- 5.-Título de propiedad, en caso lo hubiera.
- 6.-Actas de colindancia, en caso los hubiera.
- 7.-Croquis de los predios colindantes y nombre de sus propietarios, en caso los hubiera.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo:
Correo: agricultura@regioncajamarca

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

Director Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN

Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL

	DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL	DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5°	Ley de Comunidades Campesinas, Deslinde y Titulación de Territorios Comunales	Ley	24657	13/04/1987

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS"

Código: PA155041A2

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en la expedición Resolución Directoral de reconocimiento de comunidades nativas, garantiza la integridad de la propiedad territorial de las Comunidades Nativas, previo levantamiento del catastro correspondiente.

Requisitos

- 1.- 1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 2.-Copia simple del DNI del solicitante.
- 3.-Copia del acta en que se acuerda solicitar el reconocimiento de la Comunidad Nativa y se elige a los representantes para lograr dichos fines.
- 4.-Relación de miembros de la Comunidad.
- 5.-Croquis del territorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo:
agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

Director Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°	Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario o Ley de Reconocimiento de Comunidades Nativas.	Ley	22175	09/05/1978

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. DEMARCACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES NATIVAS"

Código: PA1550CF6D

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en realizar la demarcación del territorio de las Comunidades Nativas, previa acta de demarcación y aprobación del Plano del territorio comunal, para finalmente otorgar el Título de Propiedad que será enviado de oficio a la SUNARP., para su inscripción respectiva.

Requisitos

- 1.- 1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 2.-Copia simple del DNI del solicitante.
- 3.-Copia literal de la partida registral donde consta la inscripción de la Comunidad y vigencia de poder del representante que solicita el inicio del procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo:
Correo:
agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

Director Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Reglamento del Decreto Ley N° 21175	Decreto Supremo	003 -79 - AA.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO"

Código: PA155051AB

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en realizar la formalización y expedición de título de propiedad de predios rústicos de propiedad del Estado, luego de las tres visitas de oficio, previa ejecución de las acciones necesarias para la generación, modernización, consolidación, conservación y actualización del catastro rural.

Requisitos

- 1.- 1.-Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el Código de Referencia Catastral.
- 2.-Copia simple del DNI, del solicitante.
- 3.-Requisitos establecidos en el Art. N° 12 de Decreto Legislativo N° 1089, y su Reglamento aprobado mediante el DS N° 032-2008-VIVIENDA, Art. 18.
- 4.- Pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

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
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 ERIZAS 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 erizas habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria al 31 de diciembre del 2004; encontrándose dentro de los alcances las tierras erizas 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 TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	16/11/2002
24°	Reglamento de la Ley 27867	Decreto Supremo	032-2008-AG	13/12/2008
1°	Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales.	Decreto Legislativo	1089	27/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. REGISTRO DE PLANTACIONES FORESTALES, EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA"

Código: PA15504873

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en efectuar registro de plantaciones forestales, en tierras de propiedad pprivada; previa inspección técnica, emitiendo el certificado correspondiente.

Requisitos

1.- 1- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
 Para persona jurídica:
 - Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad mayor de seis meses), expedido por Registros Públicos.
 Para persona natural:
 - Copia de DNI, o carnet de extranjería y RUC.
 - Croquis de ubicación indicando el área de la plantación.
 - Plan de Establecimiento y Manejo Forestal o Plan de Manejo, firmado por el Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada, registrada en el Ministerio de Agricultura.
 - Constancia de habilitación del consultor o los profesionales a cargo de la elaboración del Plan de Manejo.
 - Copia legalizada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEde de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	06/07/2000
130	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AVES DE PRESA"

Código: PA15508179

Descripción del procedimiento

Consiste en realizar la inscripción en registro de aves de presa; exclusivamente en las áreas señaladas por los Calendarios Regionales de Caza Deportiva.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
2. Copia autenticada de la boleta o factura de un zoo criadero, concesiones o autorización de extracción; acta de entrega de custodia temporal otorgada por I a 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

Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL

	DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

Procedimeinto 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 DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Reglamento de la Ley N° 27308 art.3	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001
3	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. REGISTRO DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE MANTENIDOS COMO MASCOTAS (MÁXIMO 2 ESPECÍMENES POR PERSONA)."

Código: PA1550788A

Descripción del procedimiento

Procedimiento consistente en la expedición de registro de ejemplares de fauna silvestre, mantenidos como mascota, máximo dos especímenes por persona y que provengan de un zoológico o Centro de custodia temporal.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica.
3. Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
4. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 MERCADO, 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 mercado, 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

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art172°	Reglamento de la Ley N° 27308 art.3	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001
172°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. REGISTRO DE ESPECÍMENES TAXIDERMIZADOS DE FAUNA SILVESTRE (SIN FINES CIENTÍFICOS)."

Código: PA15502901

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en expedir el registro de especímenes de fauna silvestre, (sin fines científicos); para lo cual los poseedores de ejemplares de fauna silvestre taxidermizados deberán registrarlos, dentro del plazo de ciento ochenta (180) días contados a partir de la vigencia del Reglamento, de acuerdo a un código de registro para la identificación de cada ejemplar.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Guía de transporte, boleta o factura de un zoo criadero, área de manejo centro de custodia temporal autorizado; o permiso de importación, exportación o reexportación, según corresponda.
3. Certificado de identificación taxonómica, expedido por un biólogo titulado.
4. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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 presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	20530	16/07/2000
161 y 3° Disposición Complementaria	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. REGISTRO DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE OSTEOPLASTIA CON ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE, POR UN PERIODO DE DOS (2) AÑOS"

Código: PA15503A07

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en la expedición del registro de personas naturales y jurídicas debidamente registradas, que desarrollan actividades osteoplastia con especímenes de Fauna Silvestre, por un periodo de dos (2) años.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses), expedido por la SUNARP y copia de RUC, en caso de persona natural.
3. Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
4. Currículum vitae del profesional responsable.
5. Pago por derecho de 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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°, 21°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
169°	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA1550A0A1

Descripción del procedimiento

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVO, el escrito de interposición es el propio escrito de recurso, que ha de incluir por tanto las alegaciones en que el recurrente funde su pretensión.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud firmada por Abogado en ejercicio
2. Copia de Resolución impugnada.
3. Pruebas de hecho y derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Dirección Regional de Agricultura

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN : Dirección Regional de Agricultura

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976 977 677
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Gerente Regional de Desarrollo Económico - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 LEY FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN"

Código: PA15507CE6

Descripción del procedimiento

La queja por defecto de tramitación es el remedio procesal que busca subsanar los vicios que afectan los derechos o intereses de los administrados y que se encuentran relacionados con la conducción y ordenamiento del procedimiento administrativo. A través de la queja no se impugnan actos administrativos.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo:
Correo:
agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de
respuesta

No aplica

No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
158	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CENTROS DE PRODUCCIÓN (LABORATORIOS DE CULTIVO IN VITRO Y/O VIVEROS), ESPECIALIZADOS EN BROMELÍAS, CACTUS, ORQUÍDEAS Y OTRAS ESPECIES ORNAMENTALES, POR EL PERIODO DE TRES (03) AÑOS."

Código: PA1550A8B6

Descripción del procedimiento

Procedimiento orientado a la expedición de resolución de renovación de inscripción de centros de producción (laboratorios de cultivo in vitro y/o viveros), especializados en bromelias, cactus orquideas y otras especies ornamentales por el período de tres años, cuya comercialización al exterior se realiza conforme a lo estipulado en las CITES, con el permiso respectivo.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Pago por derecho de trámite.
3. Copia de resolución que aprueba el plan de Propagación, emitida por la Dirección regional de Agricultura.
4. Copia de resolución que aprueba el Plan Genético, emitida por la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 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 lo actos dictados con anterioridad a ella que sea presentado, antes de haberse efectuado el otorgamiento de la Buena Pro, será rechazado de plano, sin mayor trámite, por la Unidad de Trámite Documentario de la entidad, con la simple verificación en el SEACE de la fecha programada para el otorgamiento de la Buena Pro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

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°	Modifioca 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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
307°	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. 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	No aplica	No aplica

presentación		
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 DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
307°	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE : ORFANDAD"

Código: PA1550237E

Descripción del procedimiento

La pensión de orfandad es un beneficio monetario que se otorga a hijas e hijos menores de edad de pensionistas fallecidos del Régimen General del Sistema Nacional de Pensiones - SNP (D.L. ... N° 19990).

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud, con generales de ley, dirigido al Director Regional de Agricultura
2. Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta

No aplica

No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	"Pensión de cesantía"	Decreto Ley	20530	
1	Dispone que a partir del 1° de agosto del 2005, las entidades del Sector Público y privado deberán solicitar el DNI como única cédula de identidad personal"	Resolución del Titular	789	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERIODO DE (2) AÑOS."

Código: PA15502E2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento referido a expedir la renovación de funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el periodo de dos(2) años., cualquiera sea su ubicación dentro del territorio regional.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de Agricultura.
2. Memoria descriptiva que deberá incluir:
Generales de ley del propietario y empresa privada o comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar. área y capacidad de planta instalada, maquinaria equipo y herramientas, mercado del producto; monto de inversión fija, capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran; abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso; disposición de la planta.
3. Presentación del libro de operaciones.
4. Recibo de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 registrá a partir del mes siguiente a aquél en que se varíe la citada escala.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud, con generales de ley, dirigido a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Copia Simple legible del documento de identidad vigente del solicitante.
3. Copia de la partida de nacimiento del recurrente o recurrentes familiar directo del ex-servidor

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

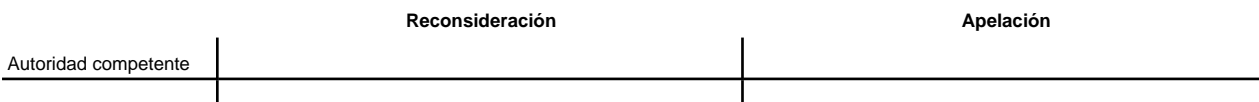
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



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 DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
307°-2	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART.15 DE LA LEY N° 27806 "

Código: PA15501A64

Descripción del procedimiento

ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL,

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura , con la información solicitada a continuación.
 - a. Nombres y apellidos completos, DNI, domicilio.
 - b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
 - c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
 - d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
 - e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
 Costo por Reproducción
 Fotocopia
 Monto - S/ 0.10
 Correo electrónico del usuario
 Monto - S/ 0.00

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 AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

'DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Teléfono: 076-362878
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - '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	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	Procedimientos para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan las entidades del sector público.	Decreto Supremo	018-2001-PCM	
1°	Procedimientos para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan las entidades del sector público.	Decreto Supremo	018-2001-PCM	21/02/2001
1°	Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública.	Ley	27806	02/02/2002
1°	Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	22/04/2003
1°	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, - Ley de Procedimientos Administrativos General Ley N° 27444 y su modificatoria.	Decreto Supremo	072-2003-PCM. R	06/08/2003

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18°	Reglamento de la Ley N° 26505	Decreto Supremo	011-97-AG	13/06/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DEPÓSITOS, CENTROS, CENTROS DE ACOPIO Y/O ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE ESPECÍMENES Y PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE AL ESTADO NATURAL Y CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA POR EL PERIODO DE 02 AÑOS"

Código: PA15501DF1

Descripción del procedimiento

EL procedimiento consiste en la expedición de renovación autorización para el funcionamiento de depósitos, centros de acopio, y/o establecimientos comerciales de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria por el periodo de dos (2) años. Siempre con el registro como empresas acreditadas para brindar los servicios.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Copia de licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o declaración Jurada, en caso comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales
3. Presentación del libro de operaciones.
4. Pago por derecho de tramite.

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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
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 tramite.
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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 tramite.

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 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°I	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
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 trámite.

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
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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°	Ley Forestal y de fFuna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
109°-5	Modifica Rewglamentomde la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	048-2006-AG	26/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIÓN PARA CONSERVACIÓN"

Código: PA155073E8

Descripción del procedimiento

Consiste en el otorgamiento de la aprobación de plan de manejo de concesión para conservación, y el concesionario deberá iniciar las actividades de conformidad a los planes aprobados al inicio del segundo año de actividades.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando número de contrato suscrito.
2. Dos (02) ejemplares impresiones del Plan de Manejo conforme a las disposiciones complementarias aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor registrado en la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
3. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.
4. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
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 DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	Ley Forestal y de Fauna Silvestre,	Ley	27308	16/07/2000
63	• Reglamento de la Ley Ley N° 27308	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL PARA AUTORIZACIONES Y CONTRATOS DE CONCESIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE"

Código: PA15501E30

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en otorgar aprobación del plan operativo anual para autorizaciones y contratos de concesión forestal y de fauna silvestre; dicha aprobación se hará, dentro del plazo de noventa (90) días calendario de su presentación y si hubieram 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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21	Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
191°,	Reglamento de la Ley Ley N° 27308	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE"

Código: PA1550953A

Descripción del procedimiento

El procedimiento está orientado a modificar el Plan de Manejo de Fauna Silvestre no amenazada en concesiones forestales y de fauna silvestre;

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Dos (02) ejemplares impresiones de la propuesta del Plan de Manejo Modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DGFPS para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
3. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente
4. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
125°, 127°	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001
1°	D.S. que modifica el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	000048-2002-AG	26/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES "

Código: PA15501A1D

Descripción del procedimiento

El procedimiento se refiere a otorgar permiso para el aprovechamiento forestal en tierras de comunidades nativas o campesinas, con fines industriales y comerciales; Para ello, la solicitud debe indicar los productos y volúmenes a extraer y número de zafras, o cosechas por año, de ser el caso, así como la duración del permiso.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).
3. Copia literal de la ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses) o copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.
4. Copia legalizada del Acta de Asamblea Comunal que no tenga más de un (01) año, donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal, se aprueba el Plan de Manejo Forestal presentado e indique que se tiene conocimiento de la normatividad, impactos ambientales sobre el bosque, beneficios económicos a percibir y responsabilidades representativas civiles y penales. (En el caso de contratos con terceros, éstos deberán constar en el Acta de Asamblea Comunal correspondiente).
5. Copia legalizada de padrón de asociados (en el caso de contrato o convenios con terceros).
6. Copia literal de la ficha registral de la inscripción en registros públicos de los Directivos de la Comunidad campesina o Nativa (con una antigüedad no mayor a seis meses).
7. Copia legalizada del contrato o convenio con el tercero
8. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, firmados por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DGFFS para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal.
9. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
10. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento.
11. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Reglamento de la Ley Ley N° 27308	Ley	27308	16/07/2000
117	Reglamento de la Ley Ley N° 27308	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO EN PREDIOS DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS"

Código: PA1550B30F

Descripción del procedimiento

El Procedimiento consiste en la expedición de permiso para realizar actividades ecoturismo en predios de comunidades nativas y campesinas, cuyo titular de la organización,so solicite.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).
3. Copia literal de ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedades no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos.
4. Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor de seis meses) copia autenticada de título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área expedido por la entidad competente.
5. Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal que aprueba la realización de actividades de ecoturismo, de ser el caso que no tenga más de un (01) año de antigüedad.
6. Dos ejemplares de Plan de Manejo, firmado por un profesional y/o persona jurídica especializada, registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copa digital.
7. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.
8. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme al tarifa aprobada.
9. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
125, 131	Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE COMPONENTES SILVESTRES DE LA FLORA TERRESTRE Y ACUÁTICA EMERGENTE, EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA, COMUNAL O TIERRAS DEL ESTADO, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES"

Código: PA1550882E

Descripción del procedimiento

El procedimiento se refiere al otorgamiento de la autorización de aprovechamiento de componentes silvestres de la flora terrestre y acuática emergente, en predios de propiedad privada, comunal o tierras del Estado, con fines comerciales o industriales, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos requeridos.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).
3. Plano de ubicación del área señalando las coordenadas UTM y memoria descriptiva.
4. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada, registrada en la DGFFS para tal fin; y una (01) versión digital, en caso que la superficie fuese mayor a cinco (05) hectáreas.
5. Declaración jurada sobre el aprovechamiento del recurso, en caso su extensión no exceda de (05) hectáreas.
6. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
7. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento
8. Para persona jurídica:
 - o Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por la SUNARP.
9. Para persona natural:
 - o Copia de DNI o carné de extranjería y RUC.
 - En predio comunal:
 - o Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el aprovechamiento de componentes silvestres de flora terrestre y acuática emergente que no tenga más de 01 año de antigüedad.
 - 10. En predio privado:
 - 11. Copia literal de la ficha registra del predio con una antigüedad no mayor a seis meses, o copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.
 - 12. Pago por derecho de tramite.

Formularios

[Formulario vacío]

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de recursos forestales y fauna silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 tramite.

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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 trámite.

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
133°	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre,	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN BOSQUE SECOS EN TIERRAS PRIVADAS Y COMUNALES CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES."

Código: PA15505C45

Descripción del procedimiento

El procedimiento está orientado a otorgar autorización de aprovechamiento forestal en bosques secos, en tierras privadas comunales que no han recibido agua de lluvia por varios meses, esto con fines comerciales o industriales.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Copia literal de la ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses) copia autenticada de título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.
3. Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal, con una antigüedad no mayor de un (01) año (en caso de comunidades campesinas).
4. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, firmado por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DGFFS para tal fin; y una (01) copia digital.
5. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento correspondiente.
6. Plano perimétrico del área a aprovechar señalando coordenadas UTM. y memoria descriptiva.
7. Plano de ubicación del área en coordenadas UTM.
8. Pago por derecho de tramite.
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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: : 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 tramite.

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 - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
58°, 62°, 63°	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ZOOCRIADERO"

Código: PA15503691

Descripción del procedimiento

El procedimiento se refiere a que mediante Resolución Directoral se otorga la aprobación del proyecto de Zoocriadero.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Documento que acredita la tenencia legal del área del proyecto de zoo criadero.
3. Anteproyecto de las instalaciones.
4. Relación de las especies a reproducir y el plan de manejo preliminar.
5. Programa de capacitación del personal del zoo criadero.
6. Estudio de factibilidad técnico económico.
7. Curricular Vitae del profesional responsable técnico del zoo criadero.
8. Para persona Jurídica:
Copia Literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por Registros Públicos.
Copia de RUC..
- Para persona natural:
Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC.
9. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	LEY FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	Ley	27308	16/07/2000
178	REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DE ZOOCRIADERO DENTRO DEL ÁMBITO DEL MISMO GOBIERNO REGIONAL DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS CALENDARIO PREVIOS A SU EJECUCIÓN"

Código: PA155041B9

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en otorgar mediante Resolución Directoral , la autorización para la ampliación o cambio de ubicación de zoocriadero, dentro del ámbito del GORE; dentro de los 30 días calendarios previos a su ejecución.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Documento que acredite la tenencia legal de área para el zoo criadero.
3. En caso que se incorporen nuevas especies o se efectúe una ampliación de las instalaciones, dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado en el Ministerio de Agricultura para tal fin, y una (01) copia en versión digital del referido Plan.
4. Para el caso de cambio de ubicación, copia de Certificado de Compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la Municipalidad correspondiente.
5. Carta de compromiso de pago en caso de inspección ocular conforme a la tarifa aprobada.
6. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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 - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
184	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre,	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ZOOLOGICO"

Código: PA1550843E

Descripción del procedimiento

El procedimiento está referido a la aprobación mediante Resolución Directoral, del Proyecto de Zoológico.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, con indicación de número de Resolución que aprueba el proyecto de zoológico..
2. Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado.
3. Copia de Certificado de Compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la Municipalidad correspondiente.
4. Carta de compromiso de pago por concepto de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
5. Relación del personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme a lo propuesto en el proyecto aprobado
5. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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 de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
198°, 199°	Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICO"

Código: PA1550065B

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en autorizar mediante Resolución Directoral, el funcionamiento del zoológico, siempre con miras a la conservación de la fauna silvestre.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Documento que acredite la tenencia legal del área del proyecto zoológico.
3. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según término de referencia aprobados por el Ministerio de agricultura para tal fin; y una (01) copia digital del referido plan.
4. Estudio de factibilidad Técnico Económica.
5. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
6. Programa de capacitación del personal del zoológico.
7. Currículum Vitae del profesional acreditado responsable técnico del zoológico.
8. Para persona jurídica:
9. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos por la SUNARP - copia del RUC.
10. Para Persona Natural:
11. Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC.
12. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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 SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27309	16/07/2000
200°	Reglamento de la Ley Forestal y de fauna Silvestre,	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL ZOOLOGICO DENTRO DEL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL"

Código: PA1550211D

Descripción del procedimiento

El procedimiento está referido a autorizar o la ampliación o el cambio de ubicación del Zoológico, dentro del ámbito regional, a fin de realizar el manejo y aprovechamiento de la fauna silvestre como indica la Ley y su Reglamento.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
2. Documento que acredite la tenencia legal del área para el zoológico.
3. Compromiso de pago por concepto de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada
4. Para el caso de incorporar nuevas especies o de ampliación de infraestructura: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura; y una (01) copia digital del referido plan
5. Para el caso de cambio de ubicación:
6. Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente.
7. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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
Autoridad competente	Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
200°	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CENTRO DE RESCATE DE ESPECIES NO AMENAZADAS Y CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE"

Código: PA15506968

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en aprobar el proyecto del Centro de Rescate de especímenes amenazadas y Centro de Custodia temporal de Fauna Silvestre, acorde al manejo debido de la faunaindicado en la Ley Forestal y de Fauna Silvestre .

Requisitos

- 1.- 1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
- 2.- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmado por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de agricultura y una (1) copia digital del referido plan
- 3.- Documento que acredita la tenencia legal del área del proyectado centro de rescate o centro de custodia temporal.
- 4.- Estudio de factibilidad Técnico Económica.
- 5.- Curricular Vitae del profesional técnico responsable que acredite experiencia mínima de dos años en el manejo de fauna silvestre y la relación del equipo de profesionales que formarán parte del centro de rescate.
- 6.- carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- 7.- Programa de capacitación del personal involucrado en la conducción del centro, tomando en consideración la olas especies objeto del plan de conservación.
- 8.- Pago por derecho de tramite.
- 9.- Para persona Jurídica: Copia Literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de seis meses)expedido por Registros Públicos, en caso de persona Jurídica copia de RUC . Para persona natural: copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
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 SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
211°, 212°	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2021-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
Autoridad competente	Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - 'DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
213°	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN, ADQUISICIÓN O ENTREGA EN CUSTODIA DE ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA A FAVOR DE CENTROS DE RESCATE"

Código: PA15504FA8

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en autorizar la donación o entrega en custodia de especímenes de fauna silvestre no amenazada, a favor de centros de rescate, que cuente con plan de manejo de dichos especímenes.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura con indicación de la Resolución que aprueba el Plan de Manejo del centro de Rescate.
1. Para persona jurídica:
2. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Civiles de la Municipalidad de la Entidad.
3. Para persona natural:
4. Copia del DNI o carné de extranjería y Copia de RUC.
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 SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
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 trámite.

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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
215°	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.AUTORIZACIÓN DE CAZA Y/O CAPTURA CON FINES COMERCIALES DE FAUNA SILVESTRE DE ACUERDO AL CALENDARIO DE CAZA COMERCIAL POR UN PERIODO DE HASTA 60 DÍAS CALENDARIO"

Código: PA1550EDC2

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en autorizar la caza y/o captura con fines comerciales, de fauna silvestre, de acuerdo al calendario de caza comercial, a personas que lo soliciten y que tengan el permiso de portar armas: la Autorización se da por un periodo de 60 días calendario.

Requisitos

- 1.- 1. 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 trámite.

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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

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
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
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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

Autoridad competente	Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18°	Ley General de Comunidades Campesinas	Ley	24656	14/04/1987
3°, 4° y 5°	Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña,	Ley	26496,	11/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.INSCRIPCIÓN EN EL CRONOGRAMA DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑAS"

Código: PA1550EB9E

Descripción del procedimiento

El procedimiento inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas, regula y controla las actividades de conservación y aprovechamiento de las especies vicuña y guanac, con la finalidad de que las Comunidades Campesinas altoandinas tengan una oportunidad de desarrollo socioeconómico a través del aprovechamiento de la fibra.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.
3. Copia del Acta de Asamblea General de la Comunidad con la propuesta de programación de actividades de captura y esquila en el año.
4. Pago por derecho de tramite.
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

Autoridad competente | Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Apelación

Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°	Ley del Régimen de Propiedad, Comercialización y Sanciones por la Caza de las Especies de Vicuña, Guanaco y sus Híbridos	Ley	26496	11/07/1995
2° y 3°	Reglamento de la Ley 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

Autoridad competente | Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE

Apelación

Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL

	COMPETITIVIDAD AGRARIA	DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2°, 4° y 5°	Ley del Régimen de Propiedad, Comercialización y Sanciones por la Caza de las Especies de Vicuña, Guanaco y sus Híbridos	Ley	26496	11/07/1995
2° y 3°	Reglamento de la Ley N° 26496,	Decreto Supremo	007-2006-AG	24/09/2006
1°	aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.	Otros	Ordenanza Regional N° 019-2010-GR.CAJ/CR	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.EMISIÓN DEL REGISTRO DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA"

Código: PA1550975B

Descripción del procedimiento

La emisión del registro de captura y esquila de vicuña, regula el Régimen de propiedad, comercialización, y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos. ... También se estableció que el Poder ejecutivo mediante Decreto Supremo regule el ejercicio de ese derecho..

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia del certificado del productor.
3. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA, DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: TELÉFONO: 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°, 5° y 9°	Ley del régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos	Ley	26496	07/06/1996
5°,7°	Reglamento de la Ley 26496	Decreto Supremo	007-96-AG	09/12/1996
2°, 3°	Aprueba Reglamento de la Ley 24696	Decreto Supremo	053-2000-AG	24/09/2000
1°	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.	Ordenanza Regional	Ordenanza Regional N° 019	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.ACREDITACIÓN COMO PRODUCTORES DE ALPACAS Y LLAMAS"

Código: PA1550584B

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en promover la crianza, producción, comercialización y consumo de alpacas y llamas, beneficiando a los pequeños criadores y productores de las zonas andinas y alto andinas , así como a las Comunidades Campesinas y Empresas Agrarias, que se dedican a ésta actividad,

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
2. Copia del DNI del productor.
3. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

Autoridad competente	Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	Ley que Promueve la Crianza, Producción, Comercialización y Consumo de los Camélidos Sudamericanos Domésticos: Alpaca y Llama. mejoramiento y preservación de la alpaca y llama, delcarándolas recurso genético del Perú.	Ley	28041	
1°	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28041	Otros	024-2004-AG	
1°	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la DRAC"	Otros	019-2010-GR.CAJ/CR	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE ALPACAS EN EL LAI, LAP, LAD, LCP DE LOS REGISTROS GENEALÓGICOS DE ALPACAS - RGA."

Código: PA1550F647

Descripción del procedimiento

El procedimiento está referido al otorgamiento del certificado de inscripción de los mejores ejemplares de alpacas, con el objetivo de establecer la afiliación exacta y controlar las características productivas, así como promover el mejoramiento genético de los animales.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 2. Copia del certificado del productor.
- 3. Pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

Autoridad competente	Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°, 5°, 9°	Ley de promoción del mejoramiento genético y conservación de las razas de camélidos sudamericanos, tiene por objeto impulsar el mejoramiento y preservación de la alpaca y llama, delcarándolas recurso genético del Perú.	Ley	28350	01/09/2004
5°	Reglamento de la Ley de Promoción del Mejoramiento Genético y Conservación de las Razas de Camélidos ...	Decreto Supremo	022-2005-AG	05/05/2005
1°	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la DRAC"	Otros	Ordenanza Regional N° 019	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES AGRARIAS"

Código: PA15500DC1

Descripción del procedimiento

A solicitud del presidente de la Organización, la Dirección de Competitividad Agraria, procede a reconocer e inscribir a la Organización Agrarias, con el objeto de tener un inventario y de alguna manera facilitarles el acceso a servicios.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de la Agencia Agraria
2. Copia simple del Testimonio de la Escritura Públicas de Constitución Social y de su Estatuto.
3. Copia Simple del Acta de Asamblea General Extraordinaria donde conste su decisión de constituir aportes voluntarios, destinados a los fines señalados en el artículo 4, Capítulo II del Reglamento de la Ley N°28062.
4. Copia Literal de su Inscripción Registral, donde conste la designación de sus Directivo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario DRA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: : 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente

Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	Ley de desarrollo y fortalecimiento de organizaciones agrarias.	Ley	28062	22/08/2003
9°	Ley que regula el régimen transitorio de las Direcciones Regionales sectoriales	Ley	28926	07/12/2006
1°	Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca	Otros	019--2012-GR.CAJ/CR	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.PROMOCIÓN, AUTORIZACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y APOYO DE FERIAS Y / O EVENTOS AGROPECUARIOS"

Código: PA15502427

Descripción del procedimiento

El procedimiento consiste en promocionar, autorizar, y apoyar la realización de Ferias y/o eventos Agropecuarios en el ámbito regional

Requisitos

- 1.- 1. Que el evento a realizarse figure en el Calendario Regional de Ferias o Eventos Agropecuarios aprobado.
2. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, acompañando los siguientes requisitos:
 - Copia del Acta de constitución e instalación del Comité Organizado.
 - Nómina de los miembros del Comité
 - Declaración Jurada y credenciales de cada uno
 - Reglamento interno del evento
 - Informe Final Técnico Económico del evento año anterior
 - Presupuesto Analítico
 - Programa General de Actividades
 - Informe Técnico de viabilidad del Evento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo: agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

Autoridad competente	Dirección de Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	Reglamento de Ferias y/o Eventos Agropecuarios	Otros	250-2006-AG	20/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA AGENCIA AGRARIA POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART.15 DE LA LEY N° 27806 "

Código: PA155067F4

Descripción del procedimiento

Consiste en acceder a la información oficial que la Agencia Agraria posea o produzca, siempre y cuando no se encuentre previsto en cualquiera de los casos señalados en el art° 15 de la Ley N° 27806

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de la Agencia Agraria , responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación.

- a. Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio.
- b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviere.
- c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo.
- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.
- e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se la remita por INTERNET.
En caso que se requiera la información en versión digital, adjuntar CD o USB.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de Agencia Agraria

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción
Fotocopia
Monto - S/ 0.10
Correo electrónico del usuario
Monto - S/ 0.00

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

AGENCIA AGRARIA SAN PABLO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRAIA SAN MARCOS	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 SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CELENDÍN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 23:00.
AGENCIA AGRARIA CUTERVO	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 JAÉN	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 MAGRARIA HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : AGENCIA AGRARIA SAN PABLO, AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA, AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA, AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ, AGENCIA AGRAIA SAN MARCOS, AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL, AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO, AGENCIA AGRARIA CELENDÍN, AGENCIA AGRARIA CUTERVO, AGENCIA AGRARIA CHOTA, AGENCIA AGRARIA JAÉN, AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ, AGENCIA MAGRARIA 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	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°, 4°, 5°	Procedimientos para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan las entidades	Decreto Supremo	018-2000-PCM	
1°, 4°, 5°	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública."	Ley	27896	13/07/2002

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 PABLO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ	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 SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CELENDÍN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 23:00.
AGENCIA AGRARIA CUTERVO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRAIA SAN MARCOS	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 JAÉN	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 MAGRARIA HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : AGENCIA AGRARIA SAN PABLO, AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA, AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA, AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ, AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL, AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO, AGENCIA AGRARIA CELENDIN, AGENCIA AGRARIA CUTERVO, AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS, AGENCIA AGRARIA CHOTA, AGENCIA AGRARIA JAÉN, AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ, AGENCIA MAGRARIA HUALGAYOC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AGENCIA AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo: aacajamarcadra@gmsil.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Agencia Agraria - AGENCIA AGRARIA	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6°	Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario	Decreto Supremo	653	30/07/1981
1°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL "

Código: PA1550A30B

Descripción del procedimiento

La Guía de Transporte Forestal es una herramienta de ayuda al registro ordenado de las operaciones de aprovechamiento, ingreso, transformación y salida de la madera y sus productos de los aserraderos o plantas de transformación, así como también del control de volúmenes y saldos. Constituye un permiso para transportar madera y sus productos.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director de la Agencia Agraria
2. Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. (exceptuados del requisito anterior: productos importados, los provenientes de plantaciones, transferencias; y los productos forestales cuyos derechos hayan sido cancelados anteriormente)
3. Guía de transporte forestal anterior, guía de remisión, lista de productos (trozas, piezas de madera, etc.)
4. Factura y/o boleta, u otro documento que sustente la procedencia legal del producto, según corresponda
5. Para persona Jurídica:
6. Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por la SUNARP.
7. Copia de RUC.
8. Para persona natural:
9. Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC
10. Pago por derecho de 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

AGENCIA AGRARIA SAN PABLO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRAIA SAN MARCOS	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 SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CELENDÍN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 23:00.
AGENCIA AGRARIA CUTERVO	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 JAÉN	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 MAGRARIA HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : AGENCIA AGRARIA SAN PABLO, AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA, AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA, AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ, AGENCIA AGRAIA SAN MARCOS, AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL, AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO, AGENCIA AGRARIA CELENDÍN, AGENCIA AGRARIA CUTERVO, AGENCIA AGRARIA CHOTA, AGENCIA AGRARIA JAÉN, AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ, AGENCIA MAGRARIA 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

AGENCIA AGRARIA SAN PABLO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ	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 SAN IGNACIO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CELENDÍN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 23:00.
AGENCIA AGRARIA CUTERVO	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 CHOTA	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 CONTUMAZÁ	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA MAGRARIA HUALGAYOC	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : AGENCIA AGRARIA SAN PABLO, AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA, AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA, AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ, AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL, AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO, AGENCIA AGRARIA CELENDIN, AGENCIA AGRARIA CUTERVO, AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS, AGENCIA AGRARIA CHOTA, AGENCIA AGRARIA JAÉN, AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ, AGENCIA MAGRARIA HUALGAYOC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AGENCIA AGRARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo:
Correo: aacajamarcadra@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Agencia Agraria - AGENCIA AGRARIA	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
306° y 318°	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.EXPEDICION DE CERTIFICADO NEGATIVO DE ZONA CATASTRADA, CON FINES DE INMATRICULACION O PARA LA MODIFICACION FISICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS, UBICADOS 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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51°	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	16/11/2002
606°	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Otros	TUO	04/03/2021
90°	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089 - Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales.-	Decreto Supremo	032-2008-VIVIENDA	13/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONAS CATASTRADAS (INDEPENDIZACIÓN, DESMEMBRACIÓN, PARCELACIÓN O ACUMULACIÓN) BASE LEGAL"

Código: PA1550E018

Descripción del procedimiento

Este procedimiento es aplicable a los predios transferidos por Comunidades Campesinas, en cuyo caso no se requerirá plano del área remanente, en este caso no se requerirá plano del área remanente, en este caso se ejecutará el levantamiento catastral del predio solicitado para otorgar el certificado de información catastral e incorporar el predio a independizar a la zona catastrada.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando la ubicación del predio y el código D33 de referencia catastral.
2. Copia autenticada o legalizada del instrumento público que acredita la propiedad del solicitante.
3. Copia literal actualizada de la partida registral donde se encuentra inscrita el predio y el plano perimétrico y memoria descriptiva del título archivado.
4. Copia impresa del plano perimétrico y memoria descriptiva del área a independizar o acumular y del área remanente cuando sea factible determinar el área, los linderos y medidas perimétricas del saldo del predio en coordenadas UTM, con su respectivo cuadro de datos técnicos y escala firmado por el propietario y por el ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado, adjuntando adicionalmente el formato digital el plano (DWG)
5. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite e inspección ocular.
6. En zonas formalizadas en medio del Decreto Legislativo N° 667 o por Decreto Legislativo N° 1089, los planos se elaborarán sobre la base gráfica digital que ha servido para la formalización del predio, debiendo el propietario presentarlo adicionalmente en formato digital y no se requerirá el plano del título archivado.
- 7.- Este procedimiento es aplicable a los predios transferidos por Comunidades Campesinas, en cuyo caso no se requerirá plano del área remanente, en este caso no se requerirá plano del área remanente, en este caso se ejecutará el levantamiento catastral del predio solicitado para otorgar el certificado de información catastral e incorporar el predio a independizar a la zona catastrada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pagado
Monto - S/ 198.80

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 AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Teléfono: 976977634
 Anexo:
 Correo:
 agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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°	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

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 976977634
Anexo:
Correo:
agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°	Ley que crea el sistema integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios	Ley	28294	20/07/2004
16°, 17° y 18	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	10/02/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA INMATRICULACIÓN DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS."

Código: PA15504E84

Descripción del procedimiento

El certificado o cédula catastral es el identificador oficial y obligatorio de los bienes inmuebles. Informa de los datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles que constan en el Catastro Inmobiliario y debe permitir identificar ese inmueble de forma inequívoca.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando la ubicación del predio y el código de referencia catastral.
2. Una (01) copia autenticada o legalizada del título de propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018 del código civil
3. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite e inspección ocular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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

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
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
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - 'DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
307°	Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	014-2001-AG	09/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG.ACREDITACIÓN DE INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES"

Código: PA1550F74C

Descripción del procedimiento

Procedimiento consistente en otorgar la acreditación a los integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos silvestres.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, con la fundamentación del caso.
2. Resolución de Reconocimiento del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres.
3. Copia del DNI del integrante solicitante.
4. Recibo de pago por derecho de trámite, para acreditación del CUSCSS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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
DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

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 Competitividad Agraria - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18°-b	Ley General de Comunidades Campesinas	Ley	24656	14/04/1987
2°	Ley del régimen de la propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos.	Ley	26496	23/06/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DR AG. AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE ZOCRIADEROS"

Código: PA15509AEB

Descripción del procedimiento

Procedimiento orientado a otorgar autorización de funcionamiento de zocriadero, de acuerdo a cumplimiento de requisitos.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura indicando número de Resolución que aprueba proyecto de zoo criadero.
2. Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado (de acuerdo al período 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 SILVESTRE	Director Regional de Agricultura - DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	27308	16/07/2000
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 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE REGIONAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : SEDE REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 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	Decreto Ley	20530	

	Ley N° 19990			
7	Resolución Jefatural de la ONP	Otros	R.J. N° 049-2017- JEFATURA/ONP	08/05/2017
Artículo segundo	Resolución Jefatural de la ONP.	Otros	068-2017- JEFATURA/ONP	16/07/2017

Denominación del Servicio

"CESANTIA"

Código: PA1550D443

Descripción del Servicio

Solicitud de requerimiento de cesantía bajo los alcances del D.L 20530.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad
- 2.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).
- 3.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.

Notas:

- 1.- Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario GORE CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE REGIONAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : SEDE REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076-600040
Anexo: 1026
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestado al Estado,	Decreto Ley	20530	
Artículo septimo	- Resolución Jefatural ONP	Otros	049-2017-JEFATURA/ONP	17/05/2008
Artículo Segundo	Resolución Jefatural ONP	Otros	068-2017-JEFATURA/ONP	16/07/2017

Denominación del Servicio

"VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA"

Código: PA15505C20

Descripción del Servicio

Solicitud de requerimiento de beneficios por viudez.

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad
- 2.- Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (nota 2). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso
- 3.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).
- 4.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
4. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
- 5.- Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento de la/el causante):
- Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente.
- Declarar los nombres y apellidos completos de las/os hijas/os en común.
- Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante.

Notas:

- 1.- Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.
- 2.- Nota 2: Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario del GORE CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE REGIONAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : SEDE REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

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

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Teléfono: 076600040
 Anexo: 1026
 Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley No. 20530 otorga las siguientes pensiones: (1) cesantía; (2) invalidez; (3) viudez; (4) orfandad; y (5) ascendencia.	Decreto Ley	20530	
7	Establecen disposiciones referidas a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530	Otros	N° 049-2017-JEFATURA/ONP	08/05/2017
2	Aprueban Anexos I, II y III de la R.J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, mediante la cual se dictaron disposiciones referidas a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530	Otros	N° 068-2017-JEFATURA/ONP	16/07/2017

Denominación del Servicio

"ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA"

Código: PA155014A9

Descripción del Servicio

Solicitud de requerimiento para pensión por orfandad

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad
- 2.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III)
- 3.- Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el período (día, mes y año) de estudios que cursa, en caso de hijas/os mayores de 18 años que estudian. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un/a representante de la universidad/instituto)
- 4.- Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud, en caso de hijas/os inválidas/os.
- 5.- En caso de hijas/os adoptivas/os:
Copia simple de la sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por la/el causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento de la/el causante (este requisito no aplica si el fallecimiento fue por accidente).
- 6.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
Poder general o especial (nota 1) salvo que la/ el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (tutela o curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.

Notas:

- 1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 - a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 - b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario del GORE CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE REGIONAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : SEDE REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Teléfono: 076600040
Anexo: 1026
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO.	Decreto Ley	20530	26/02/1974
Artículo Séptimo.	RESOLUCION JEFATURAL ONP	Otros	049-2017-JEFATURA/ONP	08/05/2017
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

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Teléfono: 076600040
Anexo: 1026
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO.	Decreto Ley	20530	26/02/1974
Artículo Séptimo.	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Otros	049-2017-JEFATURA/ONP	08/05/2017
Artículo Segundo	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Otros	068-2017-JEFATURA/ONP	16/07/2017

1	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO.	Decreto Ley	20530	26/02/1974
Artículo Séptimo	RESOLUCION JEFATURAL ONP	Otros	049-2017-JEFATURA/ONP	08/05/2017
Articulo Segundo	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Otros	068-2017-JEFATURA/ONP	16/07/2017

Denominación del Servicio

"ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA"

Código: PA155069C7

Descripción del Servicio

Requerimiento de pensión de ascendientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.
- 2.- Declaración Jurada de la/el solicitante (AnexoIII).
- 3.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
 - Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.

Notas:

- 1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE REGIONAL

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : SEDE REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076600040
 Anexo: 1026
 Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

1	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO.	Decreto Ley	20530	26/02/1974
Artículo Séptimo	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Otros	049-2017-JEFATURA/ONP	08/05/2017
Artículo Segundo	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Otros	068-2017-JEFATURA/ONP	16/07/2017

Denominación del Servicio

"INCORPORACIÓN"

Código: PA15509B53

Descripción del Servicio

Requerimiento de incorporación a los alcances del D.L N° 20530 en la Gerencia Subregional correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. (Gerencia Subregional Correspondiente)
- 2.- Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.

Notas:

- 1.- : A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 - a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 - b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite documentario Gerencia Subregional correspondiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.
GERENCIA SUB REGIONAL 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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
 GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
 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 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

Denominación del Servicio

"CESANTIA"

Código: PA15503AB6

Descripción del Servicio

Requerimiento de pensión de cesantía

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. (Gerencia Subregional correspondiente)
- 2.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).
- 3.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:

Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.

Notas:

1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.

b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario en la Gerencia Subregional correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.
GERENCIA SUB REGIONAL 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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
 GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
 GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Teléfono: -Gerencia Subregional Jaén N°
732900-Gerencia Subregional Cutervo N°
434045-Gerencia Sub Regional Chota N°
351655
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO	Decreto Ley	20530	26/02/1974
Artículo Séptimo.	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Otros	049-2017- JEFATURA/ONP	08/05/2017
Artículo 2	RESOLUCIÓN JEFATURAL	Otros	068-2017- JEFATURA/ONP	16/07/2017

Denominación del Servicio

"VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA"

Código: PA1550FB94

Descripción del Servicio

Requerimiento de asignación por viudez

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad. (Gerencia Subregional correspondiente)
- 2.- Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (nota 2). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso.
- 3.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).
- 4.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
- 5.- Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento de la/el causante):
 - Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente.
 - Declarar los nombres y apellidos completos de las/os hijas/os en común.
 - Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante.

Notas:

- 1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 - a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 - b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.
- 2.- Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite Documentario de la Gerencia Sub Regional correspondiente.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.
GERENCIA SUB REGIONAL 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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
 GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
 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 SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO	Decreto Ley	20530	26/02/1974
Artículo Séptimo	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Otros	049-2017-JEFATURA/ONP	08/05/2017
Artículo Segundo	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Otros	068-2017-JEFATURA/ONP	16/07/2017

Denominación del Servicio

"VIUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA"

Código: PA1550EC5A

Descripción del Servicio

Requerimiento asignación de pensión por viudez

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.
- 2.- Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (nota 2). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso.
- 3.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).
- 4.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
Poder general o especial (nota 1) salvo que la/ el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.
- 5.- Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de Matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento de la/el causante):
- Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente.6. Declarar los nombres y apellidos completos de las/os hijas/os en común.
- Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante.

Notas:

- 1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

2.- Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA GERENCIA SUBREGIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.
GERENCIA SUB REGIONAL 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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
 GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

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 JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.
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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
 GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
 GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Teléfono: -Gerencia Subregional Jaén N°
732900-Gerencia Subregional Cutervo N°
434045-Gerencia Sub Regional Chota N°
351655
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO	Decreto Ley	20530	26/02/1974
Artículo Séptimo	RESOLUCION JEFATURAL ONP	Otros	049-2017- JEFATURA/ONP	08/05/2017
Artículo Segundo	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Otros	068-2017- JEFATURA/ONP	16/07/2017

Denominación del Servicio

"ORFANDAD - CAUSANTE 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 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: PA155095BF

Descripción del Servicio

Requerimiento de pensión ascendientes no pensionista

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.
- 2.- Declaración Jurada de la/el solicitante (AnexoIII)
- 3.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.

Notas:

- 1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
- a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 - b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO GERENCIA SUBREGIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.
GERENCIA SUB REGIONAL 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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
 GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
 GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Teléfono: -Gerencia Subregional Jaén N°
732900-Gerencia Subregional Cutervo N°
434045-Gerencia Sub Regional Chota N°
351655
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO	Decreto Ley	20530	26/02/1974
Artículo Séptimo	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Otros	049-2017- JEFATURA/ONP	08/05/2017
Artículo Segundo	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Otros	068-2017- JEFATURA/ONP	16/07/2017

Denominación del Servicio

"ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA"

Código: PA1550D628

Descripción del Servicio

Requerimiento de pensión ascendiente causante pensionista.

Requisitos

- 1.- Solicitud de prestación presentada por la/el administrada/o ante la Entidad.
- 2.- Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III).
- 3.- En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o:
 - Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.

Notas:

- 1.- A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 - a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 - b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: TRÁMITE DOCUMENTARIO GERENCIA SUBREGIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.
GERENCIA SUB REGIONAL 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.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN : GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN
 GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO : GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
 GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA : GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Teléfono: -Gerencia Subregional Jaén N°
732900-Gerencia Subregional Cutervo N°
434045-Gerencia Sub Regional Chota N°
351655
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO	Decreto Ley	20530	26/02/1974
Artículo Séptimo.	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Otros	049-2017- JEFATURA/ONP	08/05/2017
Artículo Segundo	RESOLUCIÓN JEFATURAL ONP	Otros	068-2017- JEFATURA/ONP	16/07/2017

Denominación del Servicio

"PRESTAR EXPEDIENTES JUDICIALES AL PODER JUDICIAL Y MINISTERIO PÚBLICO"

Código: SE15507BF0

Descripción del Servicio

Atención con préstamo de expedientes judiciales al Poder Judicial y Ministerio Público.

Requisitos

- 1.- 1) Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, con los siguientes datos :
- a) Nombres y Apellidos e Institución que representa el solicitante.
 - b) Nombre y apellidos de los intervinientes, según tipo de documento Notarial, Judicial o Administrativo.
 - c) Fecha del documento que se solicita.
 - d) Indicar el tiempo del préstamo del documento bajo responsabilidad.

Formularios

Formulario PDF: A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_105200.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA : ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076363320
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	LEY DE CONSERVACION, DEFENSA E INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Decreto Ley	19414	
Art. 15	REGLAMENTO DEL DECRETO LEY N° 19414	Decreto Supremo	022-75-ED	29/10/1975

1	LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Ley	25323	11/06/1991
Art. III, inc. 1	NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	Otros	073-85-AGN	30/06/1985

Denominación del Servicio
"CALIFICAR EXPEDIENTE : "
Código: SE15507AC0

Descripción del Servicio

Calificación de expediente requerido

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: A
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_105458.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.20

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 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

Canales de atención

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA : ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Teléfono: 076 363320
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental	Decreto Ley	19414	16/05/1972
1	, Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991
1	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos	Otros	073-85-AGN/J	30/06/1985

Denominación del Servicio

"EXPEDIR BOLETA POR HOJA. "

Código: SE1550B773

Descripción del Servicio

Atención de requerimiento de expedición de boleta por hoja.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_111215.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

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

Canales de atención

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA : ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Teléfono: 076 363320
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de Conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental	Decreto Ley	19414	16/05/1972
1	Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento	Ley	25323	10/06/1991
1	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos	Otros	073-85-AGN/J	30/06/1985

Denominación del Servicio

"EXPEDIR COPIA SIMPLE POR HOJA. "

Código: SE1550EA65

Descripción del Servicio

Atención con copias simples por hoja a requerimiento de los usuarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional Cajamarca, según formato A
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: A
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210312_111933.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA

Pago por derecho de tramitación

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

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

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.- Declaración Jurada dando cuenta de la transferencia del establecimiento, según formato aprobado por el Viceministerio de Turismo.

Formularios

Formulario PDF: Anexo N° 14

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_214122.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076-60040
Anexo: 1171
Correo: dircetur@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 22°	Reglamento de Establecimientos de Hospedaje.	Decreto Supremo	D.S. N° 001-2015-MINCETUR,	09/06/2015

Denominación del Servicio

"DR CTUR. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS MÍNIMOS Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS."

Código: SE15508DBC

Descripción del Servicio

El titular del establecimiento de hospedaje que inicie operaciones y opte voluntariamente por no ostentar las clases de hotel, apart-hotel y hostel en sus diferentes categorías o albergue, deberán presentar dentro de un plazo de treinta (30) días de iniciadas sus actividades, una solicitud consignando la información señalada en el artículo 113 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, anexando una Declaración Jurada en donde indica que cumple los requisitos para operar como establecimiento de hospedaje, otorgándole la respectiva Constancia para su funcionamiento.

Requisitos

Solicitud dirigida al Director Regional de DIRCETUR Cajamarca en Formulario N° 01, adjuntando los siguientes requisitos:

1.- 1.-Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos señalados en el Art.8° del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, de acuerdo al formato aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 024-2015-MINCETUR /VMT.

Formularios

Formulario PDF: Formulario N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_220725.pdf

Formulario PDF: Anexo N° 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210316_220838.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076-60040
Anexo: 1171
Correo: dircetur@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 08°	Reglamento de Establecimientos de Hospedaje.	Decreto Supremo	D.S. N° 001-2015-MINCETUR	09/06/2015
Art. 4°	Dispone la modificación de diversos artículos de los 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

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076-60040
Anexo: 1171
Correo: dircetur@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Art. 7º.	Reglamento de Restaurantes.	Decreto Supremo	D.S. Nº 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

Formulario PDF: ANEXO N° 01 GUIA TURISMO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_155_20210322_190437.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Trámite documentario de DIRCETUR Cajamarca.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 076-60040
Anexo: 1171
Correo: dircetur@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 7°, 8° y 9°	Reglamento de la Ley del Guía de Turismo.	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2010- MINCETUR	15/01/2010

Denominación del Servicio
 "DR TPE. Servicio de Conciliación Administrativa"
 Código: PA1550902C

Descripción del Servicio

Servicio de Conciliación Administrativa

Requisitos

1.- Apersonarse a las oficinas de consultas al trabajador, empleador y/o liquidaciones para solicitar audiencias de conciliación, debidamente autorizadas, previa evaluación del consultor o liquidador adscrito al servicio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL 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

"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 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:

C o r r e o :
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".			
--	---	--	--	--

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:
C o r r e o :
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"			
--	--	--	--	--

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:
C o r r e o :
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	05/11/2014

	procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".			
--	---	--	--	--

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:
C o r r e o :
agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural".	Decreto Supremo	018-2014-	05/11/2014

Denominación del Servicio

"DR AG. COPIA DEL PADRON CATASTRAL RURAL EN FORMATO A4 (40 REGISTROS POR HOJA)"

Código: SE15504043

Descripción del Servicio

Consiste en otorgar copia de padrón catastral rural, en formato A4 (40 registros por hoja) expendio de copia del padrón catastral rural en formato A4: a) Impresión en blanco y negro; b) Digital en archivo excel, incluye CD.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando el requerimiento del servicio.
2. Comprobante de pago por el servicio, otorgado por tesorería- Administración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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:
C o r r e o :
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	Decreto Supremo	018-2014-	05/11/2014

	Regionales sobre Catastro Rural"			
--	----------------------------------	--	--	--

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 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:
C o r r e o :
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	Decreto Supremo	018-2014-	05/11/2014

	Regionales sobre Catastro Rural".			
--	-----------------------------------	--	--	--

Denominación del Servicio

"INSPECCION DE CAMPO RANGO: a). Predios menores a 1.50 Ha. b). Predio 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 solicitud 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
- Predio 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

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:
 C o r r e o :
 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:
C o r r e o :
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	Decreto Supremo	018-2014-VIVIENDA.	05/11/2014

	Regionales sobre Catastro Rural".			
--	-----------------------------------	--	--	--

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 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:
C o r r e o :
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	Decreto Supremo	018-2014-	05/11/2014

	Regionales sobre Catastro Rural".			
--	-----------------------------------	--	--	--

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 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: 076-362878

Anexo:

C o r r e o :
agricultura@regioncajamarca.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	"Decreto Supremo que transfiere el Catastro Rural de	Decreto Supremo	018-2014-VIVIENDA.	05/11/2014

	COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego y determina procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural"			
--	---	--	--	--

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

A tu servicio con transparencia



FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN:	
Nombre:	Abg. Ruth DIAZ CAMONES.
Resolución de Designación:	RER-010-2017-GR.CAJ.GR RER N° 508-2019-GR-CAJ-GR
Correo:	secretariageneral@regioncajamarca.gob.pe

DATOS DEL SOLICITANTE:		
Nombres y Apellidos / Razón Social	Documento de Identidad (DNI, RUC, Otros):	
Domicilio (Av. Jr. Psje. Calle):		
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Telf. Celular:	Telf. Fijo:	
E-mail:	Fecha de Solicitud:	

DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

INFORMACIÓN SOLICITADA (sea específico):

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:				
Copia Simple	Copia Certificada	CD	E-mail	Otro

Así mismo me comprometo a cancelar el costo de reproducción de la información solicitada, previa comunicación.

Firma	Fecha y hora de recepción

Adicionalmente, si la información solicitada se encontrara en el portal web del Gobierno Regional: www.regioncajamarca.gob.pe, se dará por atendida la solicitud previa indicación de la ubicación de la información.

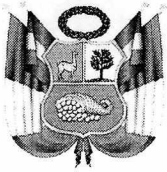
OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....



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
() testigo | PRESENTAR
() 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/

FORMATO 01

SOLICITUD DE ADECUACIÓN A LAS CATEGORÍAS PRODUCTIVAS ESTABLECIDAS EN EL
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE ACUICULTURA APROBADA CON DECRETO
LEGISLATIVO N° 1195

Señor:
DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CAJAMARCA

El que suscribe la presente, solicita la adecuación de:

Concesión Autorización

Otorgada mediante la Resolución Directoral N° _____, para desarrollar la actividad de acuicultura de () Mayor Escala () Menor Escala () Centro de Producción de semilla () Subsistencia () Poblamiento () Repoblamiento, () Investigación.

(Para el caso que un administrado quiera fusionar concesiones o autorizaciones contiguas, deberá señalarse cada una de las Resoluciones Autoritativas en el presente solicitud).

A la siguiente categoría productiva: (Marcar con una X según corresponda)

Acuicultura de Recursos Limitados Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa
 Acuicultura de Mediana y Gran Empresa

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO

Llenar con letra de imprenta y marcar con X los espacios según corresponda

Persona Natural () DNI/CE N° _____ () RUC N° _____

Apellido Paterno y materno:

Nombre:

Domicilio:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Adjuntar Carta Poder Notarial vigente de representación legal (de ser el caso).

Persona Jurídica () RUC N° _____

Razón Social de la Empresa:

Domicilio:

Localidad:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

N° de partida registral de poder vigente:

Zona registral:

Telefoneo:

Correo electrónico:

- Representante legal:

Apellido Paterno y Materno:

Nombres:

Domicilio:

Localidad:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

Nº de partida registral d poder vigente:

Zona Registral:

Teléfono:

Correo electrónico:

Refrendo del solicitante

Nombres y apellidos:

Nº DNI () o () Carnet de Extranjería:

Anexo: Declaración Jurada (Formato 02)

Fecha:

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA PARA LA ADECUACIÓN A LAS CATEGORÍAS PRODUCTIVAS ESTABLECIDAS
EN EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE ACUICULTURA APROBADA CON DECRETO
LEGISLATIVO N° 1195

Señor:
DIRECTOR REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN - CAJAMARCA

Para el caso de Persona Natural

Yo _____ Declaro bajo juramento conocer la Ley General de Acuicultura y su Reglamento, habiendo cumplido con los compromisos establecidos en la Resolución Directoral N° _____ y el Convenio de Conservación, Producción e Inversión Acuícola (señalar esto en caso de concesiones o autorizaciones de repoblamiento).

Para el caso de Persona Jurídica

Yo _____ representante legal de _____ declaro bajo juramento conocer la Ley General de Acuicultura y su reglamento, habiendo cumplido con los compromisos establecidos en el Resolución Directoral N° _____ y el Convenio de Conservación, Producción e Inversión Acuícola (señalar esto en caso de concesiones o autorizaciones de repoblamiento).

Para lo cual señalo la veracidad de la siguiente información:

Documento que acredite el trámite para la Obtención del derecho de uso de área acuática (DICAPI) o la Licencia de uso de agua (ANA)	
Estar al día en la presentación de informes Semestrales al PRODUCE o Gobierno Regional	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Espejo de agua utilizado para la producción/área Otorgada (en hectáreas o metros cuadrados)	
Nivel de producción en toneladas por hectárea/año (no aplica para centros de producción de Semilla)	
Nivel de producción total anual (en toneladas) para el caso de Centros de producción de Semillas señalar el número de unidades Producidas por año.	
Nivel de cultivo (extensivo, semi intensivo e Intensivo).	
Coordenadas geográficas en WGS 84 del Establecimiento acuícola (para el caso de Concesiones señalar las coordenadas de cada Vértice, para el caso de autorizaciones un punto De referencia de ubicación).	
En caso de autorización, cuando corresponda, señalar fecha de extinción del contrato de de arrendamiento.	
Porcentaje de área ocupada para el caso de Concesiones o áreas de repoblamiento.	

Firma

Nombres y apellidos:

N° DNI () o () Carnet de extranjería:

Fecha:



SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO - LEY N° 29632

Sr. Director Regional de la Producción Cajamarca.

Quien suscribe la presente, solicita (*):

- INSCRIPCIÓN
- RENOVACIÓN
- ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

(Indicar los rubros que requiere modificar / actualizar)

Para lo cual, con carácter de declaración jurada, se detalla la siguiente información:

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		2. DOCUMENTO (*)		
		RUC <input type="text"/>	DNI <input type="text"/>	
		N°.....		
3. TIPO DE PERSONA (*)		4. PARTIDA ELECTRONICA DE CONSTITUCION O DOCUMENTO EQUIVALENTE		
NATURAL <input type="checkbox"/>	JURÍDICA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Se adjunta copia simple de la partida electrónica de constitución o doc. equivalente		
5. PÁGINA WEB (opcional)				
6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (*)				
<input type="checkbox"/> Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento		<input type="checkbox"/> Se adjunta documento que autoriza su funcionamiento expedido por la autoridad correspondiente		
7. DOMICILIO LEGAL				
DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)		REFERENCIA DE UBICACIÓN		
		<input type="checkbox"/> Se adjunta croquis de ubicación		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)		
ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO				
(Marcar con una X)				
PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>	COMERCIALIZACIÓN <input type="checkbox"/>	TRANSFORMACIÓN <input type="checkbox"/>	TRANSPORTE <input type="checkbox"/>	
TRANSPORTE <input type="checkbox"/>				
ENVASADO <input type="checkbox"/>	INGRESO AL PAÍS <input type="checkbox"/>	SALIDA DEL PAÍS <input type="checkbox"/>	* Adjuntar listado de vehículos	
REENVASADO <input type="checkbox"/>				
8. REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)				
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
2				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
3				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
9. DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA SEGÚN CORRESPONDA:				
<input type="checkbox"/> INFORME TÉCNICO - PARA LAS EMPRESAS QUE REALIZAN LA ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN				

(*) Marcar solo una opción

(**) Marcar solo una de las dos opciones por representante.

10. INDICAR OTROS ESTABLECIMIENTOS DONDE REALIZA ACTIVIDADES CON ALCOHOL ETÍLICO**a -**

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

Se adjunta croquis de ubicación

ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

PRODUCCIÓN

COMERCIALIZACIÓN

TRANSFORMACIÓN

TRANSPORTE

ENVASADO/REENVAS

INGRESO AL PAÍS

SALIDA DEL PAÍS

b -

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

Se adjunta croquis de ubicación

ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

PRODUCCIÓN

COMERCIALIZACIÓN

TRANSFORMACIÓN

TRANSPORTE

ENVASADO/REENVAS

INGRESO AL PAÍS

SALIDA DEL PAÍS

11. OBSERVACIONES**La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:	FIRMA
DNI/ Carnet de Extranjería N°:	
LUGAR:	
FECHA :	



INFORME TÉCNICO

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO UNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO - LEY N° 29632

I. DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres o Razón Social

Dirección del lugar donde se PRODUCIRÁ O TRANSFORMARÁ el alcohol etílico
DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

II. DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁ CON EL ALCOHOL ETÍLICO

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	

III. ESPECIFICACIONES DEL ALCOHOL ETÍLICO

	NOMBRE QUÍMICO	NOMBRE COMERCIAL	PRESENTACIÓN	CONCENTRACIÓN N (%)	REQUERIMIENTO ANUAL
a.					
b.					

IV. BALANCE DE MATERIA

INDICAR COEFICIENTE INSUMO-PRODUCTO. EN LA PRODUCCIÓN, CONSIDERAR LA OBTENCIÓN DEL SUB PRODUCTO ALCOHOL ETÍLICO INDUSTRIAL O DE SEGUNDA

V. DIAGRAMA DE FLUJO (Adjuntar una hoja, de requerir más espacio)

EXPLICACIÓN DEL PROCESO

VI. ESTIMACIÓN DE MERMA MENSUAL

El presente Informe Técnico tiene carácter de declaración jurada.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:	FIRMA
LUGAR:	
FECHA :	



PERÚ

Ministerio de la Producción

Dirección General de Políticas y Regulación
Dirección de Insumos Químicos y Productos
Fiscalizados



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
Dirección Regional de la Producción
C A J A M A R C A

Formulario DIQPF-26

REGISTRO UNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETILICO

LISTADO DE VEHICULOS

Declaro que mí representada cuenta con los siguientes vehículos, a través de los cuales se trasladará alcohol etílico:

Apellidos y Nombres o Razón Social

[Empty text box for Apellidos y Nombres o Razón Social]

Domicilio Legal (dirección)

[Empty text box for Domicilio Legal (dirección)]

Marcar, según corresponda:

1. Realiza servicio de transporte a terceros

2. Transporta para su propia empresa

TIPO O CLASE	MARCA	AÑO	MATRICULA	COLOR	CONDICION
					(propio, alquilado, leasing, otros)

Cajamarca,..... de del 2014

.....
Representante Legal
Empresa



SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO - LEY N° 29632

Sr. Director Regional de la Producción Cajamarca.

Quien suscribe la presente, solicita (*):

- INSCRIPCIÓN
- RENOVACIÓN
- ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

(Indicar los rubros que requiere modificar / actualizar)

Para lo cual, con carácter de declaración jurada, se detalla la siguiente información:

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		2. DOCUMENTO (*)		
		RUC <input style="width: 40px;" type="text"/>	DNI <input style="width: 40px;" type="text"/>	
		N°.....		
3. TIPO DE PERSONA (*)		4. PARTIDA ELECTRONICA DE CONSTITUCION O DOCUMENTO EQUIVALENTE		
NATURAL <input type="checkbox"/>	JURÍDICA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Se adjunta copia simple de la partida electrónica de constitución o doc. equivalente		
5. PÁGINA WEB (opcional)				
6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (*)				
<input type="checkbox"/> Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento		<input type="checkbox"/> Se adjunta documento que autoriza su funcionamiento expedido por la autoridad correspondiente		
7. DOMICILIO LEGAL				
DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)		REFERENCIA DE UBICACIÓN <input type="checkbox"/> Se adjunta croquis de ubicación		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)		
ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO				
(Marcar con una X)				
PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>	COMERCIALIZACIÓN <input type="checkbox"/>	TRANSFORMACIÓN <input type="checkbox"/>	TRANSPORTE <input type="checkbox"/>	
TRANSPORTE <input type="checkbox"/>	INGRESO AL PAÍS <input type="checkbox"/>	SALIDA DEL PAÍS <input type="checkbox"/>	* Adjuntar listado de vehículos	
ENVASADO <input type="checkbox"/>	REENVASADO <input type="checkbox"/>			
8. REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)				
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
2				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
3				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
9. DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA SEGÚN CORRESPONDA:				
<input type="checkbox"/> INFORME TÉCNICO - PARA LAS EMPRESAS QUE REALIZAN LA ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN				

(*) Marcar solo una opción

(**) Marcar solo una de las dos opciones por representante.

10. INDICAR OTROS ESTABLECIMIENTOS DONDE REALIZA ACTIVIDADES CON ALCOHOL ETÍLICO**a -**

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

Se adjunta croquis de ubicación

ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

PRODUCCIÓN

COMERCIALIZACIÓN

TRANSFORMACIÓN

TRANSPORTE

ENVASADO/REENVAS

INGRESO AL PAÍS

SALIDA DEL PAÍS

b -

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

Se adjunta croquis de ubicación

ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

PRODUCCIÓN

COMERCIALIZACIÓN

TRANSFORMACIÓN

TRANSPORTE

ENVASADO/REENVAS

INGRESO AL PAÍS

SALIDA DEL PAÍS

11. OBSERVACIONES**La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:	FIRMA
DNI/ Carnet de Extranjería N°:	
LUGAR:	
FECHA :	



INFORME TÉCNICO

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO UNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO - LEY N° 29632

I. DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres o Razón Social

Dirección del lugar donde se PRODUCIRÁ O TRANSFORMARÁ el alcohol etílico
DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

II. DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁ CON EL ALCOHOL ETÍLICO

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	

III. ESPECIFICACIONES DEL ALCOHOL ETÍLICO

	NOMBRE QUÍMICO	NOMBRE COMERCIAL	PRESENTACIÓN	CONCENTRACIÓN N (%)	REQUERIMIENTO ANUAL
a.					
b.					

IV. BALANCE DE MATERIA

INDICAR COEFICIENTE INSUMO-PRODUCTO. EN LA PRODUCCIÓN, CONSIDERAR LA OBTENCIÓN DEL SUB PRODUCTO ALCOHOL ETÍLICO INDUSTRIAL O DE SEGUNDA

V. DIAGRAMA DE FLUJO (Adjuntar una hoja, de requerir más espacio)

EXPLICACIÓN DEL PROCESO

VI. ESTIMACIÓN DE MERMA MENSUAL

El presente Informe Técnico tiene carácter de declaración jurada.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:	FIRMA
LUGAR:	
FECHA :	



PERÚ

Ministerio de la Producción

Dirección General de Políticas y Regulación
Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
Dirección Regional de la Producción

FORMULARIO DIQPF-028

AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO

Señor (a)

Director (a) Regional de la Producción de Cajamarca

Presente.-

El que suscribe, solicita la Autorización de los Registros Especiales de Alcohol Etílico, para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO				
1 N° de Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico				
[] [] - [] [] [] [] []				
2 Razón social / Apellidos y nombres				
RUC		Tipo de Empresa () Natural () Jurídica		Página Web / Correo Electrónico
3 Representante legal / Nombre y apellido				
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación <input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
4 Domicilio Legal				
DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)				
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONO		FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)	
II. INFORMACIÓN DETALLADA				
1 Registros Especiales				
a) Establecimiento N° 1 (Donde se realiza actividades con Alcohol Etílico)				
Marcar con (x) donde corresponda				
Registro Especial de Ingreso		<input type="checkbox"/>	Electrónica (adjuntar 2 impresiones del formato electrónico)	
Registro Especial de Egreso		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Registro Especial de Producción		<input type="checkbox"/>		
Registro Especial de Uso (Transformación)		<input type="checkbox"/>		
Registro Especial de Transporte		<input type="checkbox"/>	Manual (adjuntar Libros)	
			<input type="checkbox"/>	
Domicilio:				
Distrito:		Provincia:	Departamento:	
Denominación del establecimiento:				
Describir las actividades que realiza con el Alcohol Etílico, en dicho establecimiento:				
b) Establecimiento N° 2 (Donde se realiza actividades con Alcohol Etílico)				
Marcar con (x) donde corresponda				
Registro Especial de Ingreso		<input type="checkbox"/>	Electrónica (adjuntar 2 impresiones del formato electrónico)	
Registro Especial de Egreso		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Registro Especial de Producción		<input type="checkbox"/>		
Registro Especial de Uso (Transformación)		<input type="checkbox"/>		
Registro Especial de Transporte		<input type="checkbox"/>	Manual (adjuntar Libros)	
			<input type="checkbox"/>	
Domicilio:				
Distrito:		Provincia:	Departamento:	
Denominación del establecimiento:				
Describir las actividades que realiza con el Alcohol Etílico, en dicho establecimiento:				

III. OBSERVACIONES

--

IV. OBLIGACIONES

Me comprometo a cumplir con: 1.- Recoger la Autorización de Registro(s) Especial(es) de Alcohol Etílico en la Oficina General de Atención al Ciudadano (Calle Uno Oeste N° 060 - Urb. Córpac, San Isidro - Lima) una vez recibida la notificación.

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada: 1.- Que con pleno conocimiento de la Ley N° 29632 - Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro que los datos consignados son verdaderos. 2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento de fiscalización posterior y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
--

VI. REFRENDO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y Apellidos :

FIRMA
DNI / Carné Extranjería N°
FECHA :

FORMULARIO DIQPF-035

CIERRE DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO

Señor (a)

Director (a) Regional de la Producción Cajamarca

Presente.-

El que suscribe, solicita Cierre de Registros Especiales de Alcohol Etílico, por Suspensión Temporal o Definitiva de actividades, para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)				
1	N° de Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico			
	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Razón social / Apellidos y nombres			
	RUC		Tipo de Empresa () Natural () Jurídica	Página Web / Correo Electrónico
3	Representante legal / Nombres y apellidos			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación <input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
4	Domicilio Legal			
	DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)			
	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
	TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)	

II. INFORMACIÓN DETALLADA	
Marcar con (x) donde corresponda	
1 Registro(s) Especial(es) a Cerrarse por Suspensión Temporal o Definitiva de Actividades	2 Formato Utilizado
Registro Especial de Ingreso autorizado con N° <input type="checkbox"/> Registro Especial de Egreso autorizado con N° <input type="checkbox"/> Registro Especial de Producción autorizado con N° <input type="checkbox"/> Registro Especial de Uso autorizado con N° <input type="checkbox"/> Registro Especial de Transporte autorizado con N° <input type="checkbox"/>	Electrónica <input type="checkbox"/> (adjuntar 2 impresión de formato utilizado) Manual (adjuntar Libro(s) Utilizado(s)) <input type="checkbox"/>
Domicilio:	
Distrito:	Provincia: Departamento:
Denominación del establecimiento:	

III. OBSERVACIONES

IV. OBLIGACIONES

Me comprometo a cumplir con:

1.- Solicitar la cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico, una vez efectuado el cierre de la totalidad de mis Registros Especiales Autorizados

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- Que con pleno conocimiento de la Ley N° 29632 - Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro que los datos consignados son verdaderos.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento de fiscalización posterior y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

VI. REFRENDO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y Apellidos :

FIRMA

DNI / Carné Extranjería N°

FECHA :



FORMULARIO DIQPF-036

SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - LEY N° 29632

Sr (a).
Director (a) Regional de la Producción Cajamarca

Quien suscribe la presente, solicita (*):

INSCRIPCIÓN

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN _____

(Indicar los rubros que requiere modificar / actualizar)

Para lo cual, con carácter de declaración jurada, se detalla la siguiente información:

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		2. DOCUMENTO (*)	
		RUC <input type="checkbox"/>	DNI <input type="checkbox"/>
		N°.....	
3. TIPO DE PERSONA (*)	4. PARTIDA ELECTRÓNICA DE CONSTITUCIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE	5. PÁGINA WEB (opcional)	
NATURAL <input type="checkbox"/> JURÍDICA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Se adjunta copia simple de la partida electrónica de constitución o doc. equivalente		
6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (*)			
<input type="checkbox"/> Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento		<input type="checkbox"/> Se adjunta documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.	

7. DOMICILIO LEGAL

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)		REFERENCIA DE UBICACIÓN <input type="checkbox"/> Se adjunta croquis de ubicación
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)
MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO		
(Marcar con una X)		
BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS <input type="checkbox"/>	BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS <input type="checkbox"/>	
BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS <input type="checkbox"/>	LICORES <input type="checkbox"/>	
(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)		

8. REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)				
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
2				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
3				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral

(*) Marcar solo una opción

(**) Marcar solo una de las dos opciones por representante.

9. INDICAR OTROS ESTABLECIMIENTOS DONDE COMERCIALIZA BEBIDAS ALCOHÓLICAS

a.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

Se adjunta croquis de ubicación

MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS

BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS

BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS

LICORES

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

b.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

Se adjunta croquis de ubicación

MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS

BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS

BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS

LICORES

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

10. OBSERVACIONES**La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:	FIRMA
DNI/ Carnet de Extranjería Nº:	
LUGAR:	
FECHA :	



PERÚ

Ministerio de la Producción

Dirección General de Políticas y Regulación
Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
Dirección Regional de la Producción

Formulario DIQPF-037

INFORMACION DE LAS BEBIDAS ALCOHOLICAS QUE COMERCIALIZA Y/O DISTRIBUYE

Apellidos y Nombres o Razón Social

[Empty text box for name and surname]

Declaro que mi representada comercializa y/o distribuye bebidas alcohólicas, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Domicilio Legal (dirección)

[Empty text box for legal address]

Información sobre las Bebida(s) Alcohólica(s) que comercializa y/o distribuye:

TIPO (*)	BEBIDA ALCOHOLICA	GRADO ALCOHOLICO (%)	MARCA	N° DE REGISTRO SANITARIO	PRESENTACION

b) Establecimiento (dirección)

[Empty text box for establishment address]

Detalle de los Tipos de Bebida(s) Alcohólica(s) que comercializa y/o distribuye:

TIPO (*)	BEBIDA ALCOHOLICA	GRADO ALCOHOLICO (%)	MARCA	N° DE REGISTRO SANITARIO	PRESENTACION

c) Establecimiento (dirección)

[Empty text box for establishment address]

Detalle de los Tipos de Bebida(s) Alcohólica(s) que comercializa y/o distribuye:

TIPO (*)	BEBIDA ALCOHOLICA	GRADO ALCOHOLICO (%)	MARCA	N° DE REGISTRO SANITARIO	PRESENTACION

(*) Tipo de Bebida Alcohólica:

1: Bebida Alcohólica Fermentada, 2: Bebida Alcohólica Destilada, 3: Bebida Alcohólica Preparada, y 4: Licores

Cajamarca, dede 2014

.....
Representante Legal
Empresa



SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO - LEY N° 29632

Sr. Director Regional de la Producción Cajamarca.

Quien suscribe la presente, solicita (*):

- INSCRIPCIÓN
- RENOVACIÓN
- ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

(Indicar los rubros que requiere modificar / actualizar)

Para lo cual, con carácter de declaración jurada, se detalla la siguiente información:

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		2. DOCUMENTO (*)		
		RUC <input style="width: 40px;" type="text"/>	DNI <input style="width: 40px;" type="text"/>	
		N°.....		
3. TIPO DE PERSONA (*)		4. PARTIDA ELECTRONICA DE CONSTITUCION O DOCUMENTO EQUIVALENTE		
NATURAL <input type="checkbox"/>	JURÍDICA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Se adjunta copia simple de la partida electrónica de constitución o doc. equivalente		
5. PÁGINA WEB (opcional)				
6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (*)				
<input type="checkbox"/> Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento		<input type="checkbox"/> Se adjunta documento que autoriza su funcionamiento expedido por la autoridad correspondiente		
7. DOMICILIO LEGAL				
DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)		REFERENCIA DE UBICACIÓN <input type="checkbox"/> Se adjunta croquis de ubicación		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)		
ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO				
(Marcar con una X)				
PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>	COMERCIALIZACIÓN <input type="checkbox"/>	TRANSFORMACIÓN <input type="checkbox"/>	TRANSPORTE <input type="checkbox"/>	
TRANSPORTE <input type="checkbox"/>	INGRESO AL PAÍS <input type="checkbox"/>	SALIDA DEL PAÍS <input type="checkbox"/>	* Adjuntar listado de vehículos	
ENVASADO <input type="checkbox"/>	REENVASADO <input type="checkbox"/>			
8. REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)				
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
2				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
3				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia del Poder de Representación
				<input type="checkbox"/> Se adjunta copia de la Partida Registral
9. DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA SEGÚN CORRESPONDA:				
<input type="checkbox"/> INFORME TÉCNICO - PARA LAS EMPRESAS QUE REALIZAN LA ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN				

(*) Marcar solo una opción

(**) Marcar solo una de las dos opciones por representante.

10. INDICAR OTROS ESTABLECIMIENTOS DONDE REALIZA ACTIVIDADES CON ALCOHOL ETÍLICO**a -**

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

Se adjunta croquis de ubicación

ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

PRODUCCIÓN

COMERCIALIZACIÓN

TRANSFORMACIÓN

TRANSPORTE

ENVASADO/REENVAS

INGRESO AL PAÍS

SALIDA DEL PAÍS

b -

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

Se adjunta croquis de ubicación

ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

PRODUCCIÓN

COMERCIALIZACIÓN

TRANSFORMACIÓN

TRANSPORTE

ENVASADO/REENVAS

INGRESO AL PAÍS

SALIDA DEL PAÍS

11. OBSERVACIONES**La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:	FIRMA
DNI/ Carnet de Extranjería N°:	
LUGAR:	
FECHA :	



FORMULARIO DIQPF-038

CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, POR CESE DE ACTIVIDADES

Señor

Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados

Presente.-

El que suscribe, solicita la Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO

(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

1 N° de Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>				
2 Razón social / Apellidos y nombres				
RUC	<input type="text"/>	DNI	<input type="text"/>	CE <input type="text"/>
Tipo de Empresa			Página Web / Correo Electrónico	
() Natural			() Jurídica	
3 Representante legal / Nombres y apellidos				
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				Se adjunta copia del Poder de Representación
				Se adjunta copia de la Partida Registral
4 Domicilio Legal				
DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)				
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELEFÓNO		FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)	

II. INFORMACIÓN DETALLADA

1 Sustento de la cancelación

III. OBSERVACIONES

--

IV. OBLIGACIONES

Se adjunta al presente:
La Constancia de Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas N° _____

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- Que con pleno conocimiento de la Ley N° 29632 - Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro que los datos consignados son verdaderos.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento de fiscalización posterior y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

VI. REFRENDO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y Apellidos :
 FIRMA
DNI / Carné Extranjería N°
RUC N° :
FECHA :



FORMULARIO 001

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIÓN DE LA MYPE Y COMITÉ 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 inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa - RENAMYPE.

A continuación se detalla la información necesaria:

I. INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / ORGANIZACIÓN GREMIAL		(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)	
DENOMINACIÓN SOCIAL:		RUC N°:	
Actividad Económica de la Asociación (Sectores Productivos):			
Datos de Publicidad Registral de la Asociación de la MYPE u Organización Gremial:			
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 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).	

II. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / COMITÉ DE LA MYPE (*)			
Apellido Paterno :		Apellido Materno :	
Documento de Identidad N° :		DNI	
Dirección (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)		Nombres :	
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:			

III. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SEGÚN REGLAMENTO DEL RENAMYPE (marcar con X)	
1. Solicitud dirigida a la DIREPRO	
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 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, según Anexo 01.	

IV. DECLARACIONES JURADAS
Se consigna con carácter de declaración jurada:
1.- Que facuto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, 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 del Procedimiento Administrativo General.

V. FIRMA DEL SOLICITANTE (*):
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.



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:

I. INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / ORGANIZACIÓN GREMIAL		(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).	

II. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / COMITÉ DE LA MYPE (*)			
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:			

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)	
Declaro que la información presentada al momento de solicitar la inscripción y/o última actualización, se mantiene vigente.	

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)	
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.	

V. DECLARACIONES JURADAS
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.

VI. FIRMA DEL SOLICITANTE (*):
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.



SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE Y COMITÉ 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:

I. INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / ORGANIZACIÓN GREMIAL		(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 actualización de la información:	(Indicar la información a actualizar, según lo señalado en el numeral 9.2 de la Norma Complementaria del Reglamento del RENAMYPE).		

II. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / COMITÉ DE LA MYPE (*)			
Representante Legal (*):			
Apellido Paterno :		Apellido Materno :	
Documento de Identidad N° :		DNI	Nombres :
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:			

III. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SEGÚN REGLAMENTO DEL RENAMYPE (marcar con X)	
Solicitud dirigida a la DIREPRO, adjuntando los documentos que sustenta la información que se solicita actualizar, los mismos que listo a continuación:	
1	
2	
3	
...	

IV. DECLARACIONES JURADAS
Se consigna con carácter de declaración jurada:
1.- Que faculto 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.

V. FIRMA DEL SOLICITANTE (*):
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.



FORMULARIO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° de Expediente (MAD): _____

FORMULARIO N° 01

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO

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	DÍA DE PAGO (FECHA)

V. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellidos y Nombres completos	DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
	N° _____
PERSONA JURÍDICA	R U C
Razón Social	DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
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.



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.

ANEXO N° 6

Declaración de Jurada sobre Plan de Trabajo para la Evaluación de Equipos de Canotaje y Experiencia Teórico-Práctica del aspirante a Conductor de Canotaje Turístico

(En cumplimiento de lo establecido en el literal c) del artículo 31 del Reglamento de Canotaje Turístico)

Por el presente documento, el suscrito _____ con DNI N° _____, representante de _____ con RUC N° _____, declaro bajo juramento que el Plan de Trabajo que se describe a continuación es el utilizado por nuestra Agencia de Viajes y Turismo para la evaluación de equipos de canotaje y experiencia teórico-práctica del aspirante a Conductor de Canotaje Turístico.

1. DATOS DE LA ENTIDAD EVALUADORA

Razón Social:	
N° de RUC:	
Representante legal:	
Dirección:	
Teléfono:	
E-mail¹:	
Página web¹:	

¹ Consignarlo en caso lo tuviera.

2. ÁMBITO GEOGRÁFICO

(La Entidad Evaluadora deberá identificar y señalar el ámbito geográfico en el que prestará sus servicios.)

3. EVALUACIÓN DE EQUIPOS DE CANOTAJE

(La Entidad Evaluadora deberá describir el/los métodos a seguir para desarrollar la evaluación de los Equipos de Canotaje.)

3.1. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CANOTAJE

(La Entidad Evaluadora deberá identificar y describir los criterios técnicos a utilizar para evaluar los Equipos de Canotaje, para lo cual deberá de considerar las condiciones mínimas de los equipos y disposiciones para la seguridad personal de los turistas establecidas en el Reglamento de Canotaje Turístico.)

3.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CANOTAJE

(La Entidad Evaluadora deberá describir el/los procedimientos a seguir para evaluar los Equipos de Canotaje, para lo cual deberá de considerar las condiciones mínimas de los equipos y disposiciones para la seguridad personal de los turistas, establecidas en el Reglamento de Canotaje Turístico.)

3.3. EQUIPOS, MATERIALES Y PERSONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CANOTAJE

(La Entidad Evaluadora deberá señalar y describir las características técnicas de los equipos y materiales con los que efectuará la evaluación de los Equipos de Canotaje; así como su estado de conservación. Los equipos y materiales deberán ser idóneos para la función a desarrollar.

Asimismo, deberá identificar y señalar al personal que tendrá a su cargo la evaluación de los Equipos de Canotaje, indicando, expresamente, si cumple con los requisitos establecidos en el literal d) del artículo 31 del Reglamento de Canotaje Turístico.)

4. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA TEÓRICO-PRÁCTICA DEL ASPIRANTE A CONDUCTOR DE CANOTAJE TURÍSTICO BÁSICO O AVANZADO¹

(La Entidad Evaluadora deberá describir la metodología que utilizará para desarrollar la evaluación de la experiencia teórico-práctica del aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Básico o Avanzado. Dicha metodología deberá incluir una estructura de puntaje, aspectos teóricos y prácticos y un promedio mínimo de aprobación para cumplir la función de Conductor de Canotaje Turístico Básico o Avanzado.)

4.1. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA TEÓRICO-PRÁCTICA

(La Entidad Evaluadora deberá identificar y describir los criterios a utilizar para evaluar la experiencia teórico-práctica del aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Básico o Avanzado, considerando las disposiciones contenidas en el Reglamento de Canotaje Turístico.)

4.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA TEÓRICO-PRÁCTICA

4.2.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA TEÓRICA

(La Entidad Evaluadora deberá describir el procedimiento a seguir para evaluar la experiencia teórica del aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Básico o Avanzado, considerando las disposiciones contenidas en el Reglamento de Canotaje Turístico.)

4.2.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA PRÁCTICA

(La Entidad Evaluadora deberá describir el procedimiento a seguir para evaluar la experiencia práctica del aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Básico o Avanzado, considerando las disposiciones contenidas en el Reglamento de Canotaje Turístico.)

4.3. EQUIPOS, MATERIALES Y PERSONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA TEÓRICO-PRÁCTICA

(La Entidad Evaluadora deberá identificar y describir los equipos y materiales disponibles para realizar la evaluación de la experiencia teórico-práctica; sean propios o alquilados, así como su estado de conservación.

Asimismo, deberá identificar y señalar al personal encargado de realizar dicha evaluación, indicando, expresamente, si cumple con los requisitos establecidos en el literal d) del artículo 31 del Reglamento de Canotaje Turístico.)

5. INFORMACIÓN ADICIONAL

(La Entidad Evaluadora deberá señalar la información adicional necesaria a fin de dar a conocer los servicios que ofrece, considerando para tal efecto los siguientes datos:

- a) Medio(s) de contacto.*
- b) Nombre completo de la persona a contactar.*
- c) Teléfono(s) de contacto.*
- d) Lugar donde se podrá contactar con la Entidad Evaluadora.*
- e) Horario de atención.)*

La presente Declaración Jurada la realizo según lo señalado en el literal c) del artículo 31 del Reglamento de Canotaje Turístico, por lo que 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, me sujeto a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

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)

¹La experiencia a la que se hace mención ha sido acreditada por el aspirante a Conductor de Canotaje Turístico, a través de la documentación correspondiente.



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.

ANEXO N° 4

Informe Técnico de los Equipos de Canotaje de la Entidad Evaluadora

(En cumplimiento de lo establecido en el literal a) del artículo 33 del Reglamento de Canotaje Turístico)

1. DATOS DE LA ENTIDAD EVALUADORA

Razón Social:	
N° de RUC:	
Representante legal:	
Dirección:	
Teléfono:	
E-mail ¹ :	
Página web ¹ :	

¹ Consignarlo en caso lo tuviera.

2. 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:	
Domicilio:	
Teléfono:	

3. RELACIÓN DE EQUIPOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

(La Entidad Evaluadora identificará y describirá los equipos indispensables de la Agencia de Viajes y Turismo para la práctica del canotaje turístico, para lo cual deberá de considerar las condiciones mínimas y disposiciones para la seguridad personal de los turistas, establecidas por el Viceministerio de Turismo.)

3.1. EMBARCACIONES DEL TRANSPORTE DEL TURISTA

Código ¹	Denominación del Equipo o Accesorio ²	Detalle o componente evaluado ³	Requisitos ⁴		Resultado de la evaluación ⁵	
			Cantidad	Material	Apto	No Apto

¹ Indicar el código colocado por la Entidad Evaluadora en coordinación con el Órgano Competente.

² Indicar la denominación del equipo o accesorio que ha sido evaluado.

³ Indicar cuál es el detalle o componente evaluado del equipo o accesorio.

⁴ Indicar cuáles son los requisitos de cantidad y material que el detalle o componente del equipo o accesorio evaluado cumplen.

⁵ Indicar si el equipo evaluado resulta Apto o No Apto para la práctica del canotaje turístico.

3.2. EMBARCACIONES DE SEGURIDAD

Código ¹	Denominación del Equipo o Accesorio ²	Detalle o componente evaluado ³	Requisitos ⁴		Resultado de la evaluación ⁵	
			Cantidad	Material	Apto	No Apto

¹ Indicar el código colocado por la Entidad Evaluadora en coordinación con el Órgano Competente.

² Indicar la denominación del equipo o accesorio que ha sido evaluado.

³ Indicar cuál es el detalle o componente evaluado del equipo o accesorio.

⁴ Indicar cuáles son los requisitos de cantidad y material que el detalle o componente del equipo o accesorio evaluado cumplen.

⁵ Indicar si el equipo evaluado resulta Apto o No Apto para la práctica del canotaje turístico.

3.3. EQUIPOS PARA USO DEL TURISTA

Código ¹	Denominación del Equipo o Accesorio ²	Detalle o componente evaluado ³	Requisitos ⁴		Resultado de la evaluación ⁵	
			Cantidad	Material	Apto	No Apto

¹ Indicar el código colocado por la Entidad Evaluadora en coordinación con el Órgano Competente.

² Indicar la denominación del equipo o accesorio que ha sido evaluado.

³ Indicar cuál es el detalle o componente evaluado del equipo o accesorio.

⁴ Indicar cuáles son los requisitos de cantidad y material que el detalle o componente del equipo o accesorio evaluado cumplen.

⁵ Indicar si el equipo evaluado resulta Apto o No Apto para la práctica del canotaje turístico.

3.4. EQUIPOS PARA USO DEL CONDUCTOR DE CANOTAJE TURÍSTICO

Código ¹	Denominación del Equipo o Accesorio ²	Detalle o componente evaluado ³	Requisitos ⁴		Resultado de la evaluación ⁵	
			Cantidad	Material	Apto	No Apto

¹ Indicar el código colocado por la Entidad Evaluadora en coordinación con el Órgano Competente.

² Indicar la denominación del equipo o accesorio que ha sido evaluado.

³ Indicar cuál es el detalle o componente evaluado del equipo o accesorio.

⁴ Indicar cuáles son los requisitos de cantidad y material que el detalle o componente del equipo o accesorio evaluado cumplen.

⁵ Indicar si el equipo evaluado resulta Apto o No Apto para la práctica del canotaje turístico.

3.5. EQUIPOS PARA USO DEL CONDUCTOR DE LA EMBARCACIÓN DE SEGURIDAD

Código ¹	Denominación del Equipo o Accesorio ²	Detalle o componente evaluado ³	Requisitos ⁴		Resultado de la evaluación ⁵	
			Cantidad	Material	Apto	No Apto

¹ Indicar el código colocado por la Entidad Evaluadora en coordinación con el Órgano Competente.

² Indicar la denominación del equipo o accesorio que ha sido evaluado.

³ Indicar cuál es el detalle o componente evaluado del equipo o accesorio.

⁴ Indicar cuáles son los requisitos de cantidad y material que el detalle o componente del equipo o accesorio evaluado cumplen.

⁵ Indicar si el equipo evaluado resulta Apto o No Apto para la práctica del canotaje turístico.

3.6. EQUIPOS DE RESCATE Y PRIMEROS AUXILIOS

Código ¹	Denominación del Equipo o Accesorio ²	Detalle o componente evaluado ³	Requisitos ⁴		Resultado de la evaluación ⁵	
			Cantidad	Material	Apto	No Apto

¹ Indicar el código colocado por la Entidad Evaluadora en coordinación con el Órgano Competente.

² Indicar la denominación del equipo o accesorio que ha sido evaluado.

³ Indicar cuál es el detalle o componente evaluado del equipo o accesorio.

⁴ Indicar cuáles son los requisitos de cantidad y material que el detalle o componente del equipo o accesorio evaluado cumplen.

⁵ Indicar si el equipo evaluado resulta Apto o No Apto para la práctica del 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)

ANEXO N° 5

Manual Interno de Operación de la Agencia de Viajes y Turismo

(En cumplimiento de lo establecido en el literal r) del artículo 9 del Reglamento de Canotaje Turístico)

1. DATOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

Razón Social/Nombres y Apellidos:	
Clasificación de la Agencia de Viajes y Turismo:	
Nombre comercial:	
N° de RUC:	
Representante legal:	
Dirección:	
Teléfono:	
E-mail:	
Página web¹:	

¹ Consignarlo en caso lo tuviera.

2. ORGANIZACIÓN DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir la estructura de la agencia y las funciones de cada una de las áreas que la conforman).

3. SERVICIOS BRINDADOS

3.1. DESCRIPCIÓN

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los servicios vinculados a la actividad de canotaje turístico que brindará a los turistas, así como las zonas, áreas o ámbitos en las que serán desarrollados, para cuyo efecto deberá de considerar las disposiciones contenidas en el Reglamento de Canotaje Turístico.

Asimismo, deberá incluir la siguiente información:

- a) Horario en que se realizan las actividades y se ofrecen los servicios de canotaje turístico.*
- b) Duración promedio de las actividades de canotaje turístico.*
- c) Criterios para suspender la actividad de canotaje turístico.*
- d) Información relevante que debe ser proporcionada al turista.*
- e) Condiciones físicas y de edad mínimas que debe tener el turista para la realización de la actividad de canotaje turístico.*
- f) Comportamiento que debe guardar el turista durante el desarrollo de la actividad de canotaje turístico.*
- g) Medidas de seguridad que debe cumplir el turista mientras se presten los servicios.*
- h) Responsabilidades del turista al realizar las actividades.*
- i) Documentación que debe llenar antes de la realización de la actividad de canotaje turístico.*
- j) En caso de contar con pólizas de seguro contratadas, se deberá indicar la cobertura de las mismas durante la prestación del servicio.*

3.2. PROCEDIMIENTOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los procedimientos que se desarrollarán para la organización antes, durante y después de la prestación del servicio de canotaje turístico.)

3.3. CONDICIONES

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los términos y condiciones de los servicios vinculados a la actividad de canotaje turístico que los turistas deberán de seguir y aceptar si desean contratar sus servicios.)

4. PERSONAL DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá identificar y señalar el personal que convocará para desarrollar la actividad de canotaje turístico, considerando las disposiciones contenidas en el Reglamento de Canotaje Turístico, y otras de ser el caso.)

5. EQUIPAMIENTO

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los equipos requeridos para desarrollar la actividad de canotaje turístico, considerando, como mínimo, la información que se muestra a continuación:

Código ¹	Denominación del Equipo ²	Descripción del Equipo ³	Cantidad ⁴	Estado de conservación ⁵

¹ Indicar el código colocado por la Entidad Evaluadora en coordinación con el Órgano Competente.

² Indicar la denominación del equipo a utilizarse para desarrollar la actividad de canotaje turístico.

³ Indicar la descripción del equipo a utilizarse para la actividad de canotaje turístico.

⁴ Indicar la cantidad disponible del equipo indicado.

⁵ Indicar cuál es el estado de conservación del equipo a utilizarse para desarrollar la actividad de Canotaje Turístico.

Día/Mes/Año

(Firma del Representante de la Agencia de Viajes y Turismo)

(Nombres y Apellidos del Representante de la Agencia de Viajes y Turismo)

(D.N.I./C.E./Pasaporte)

ANEXO N° 7

PROGRAMA DE MANEJO DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

(En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Canotaje Turístico)

1. DATOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

Razón Social/Nombres y Apellidos:	
Clasificación de la Agencia de Viajes y Turismo:	
Nombre comercial:	
N° de RUC:	
Representante legal:	
Dirección:	
Teléfono:	
E-mail:	
Página web ¹ :	

¹ Consignarlo en caso lo tuviera.

2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS ASOCIADOS A LA PRÁCTICA DE LA ACTIVIDAD DE CANOTAJE TURÍSTICO

2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir de manera clara y concreta los riesgos que implican la realización de la actividad de canotaje turístico, considerando como mínimo las características propias de la actividad, el entorno geográfico – superficie, altitud, terreno, etc. – en el que se desarrollará la actividad, el equipo con el que se cuenta para desarrollar la actividad y el grupo humano involucrado.

Asimismo, deberá indicar, como mínimo, el área geográfica – localidad, distrito, provincia, departamento – donde se podrían presentar los riesgos identificados, así como sus causas, efectos y magnitud.)

2.2. IDENTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá identificar y describir de manera clara y concreta las emergencias asociadas a la realización de la actividad de canotaje turístico, considerando como mínimo las características propias de la actividad, el entorno geográfico – superficie, altitud, terreno, etc. – en el que se desarrollará la actividad, el equipo con el que se cuenta para desarrollar la actividad y el grupo humano involucrado.

Asimismo, deberá indicar, como mínimo, el área geográfica – localidad, distrito, provincia, departamento – donde se podrían presentar las emergencias identificadas, así como sus causas, efectos y magnitud.)

3. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir el proceso a implementar mediante el cual se determina el nivel de exposición y la predisposición al daño de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza determinada, durante el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, teniendo presente las condiciones hidrográficas del río, desastres naturales y condiciones climatológicas.)

4. ALCANCE, COBERTURA Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE MANEJO DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

4.1. ALCANCE

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá establecer e indicar la importancia que tiene su Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias, como herramienta de gestión orientada a evitar y reducir los riesgos o minimizar sus efectos durante el desarrollo de la actividad de canotaje turístico.)

4.2. COBERTURA

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá establecer e indicar el ámbito geográfico de aplicación de su Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias, considerando como mínimo las zonas donde desarrollará la actividad de canotaje turístico.)

4.3. OBJETIVOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá establecer e indicar los objetivos de su Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.)

5. RESPONSABILIDADES DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

5.1. RESPONSABILIDADES INTERNAS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá establecer la organización y la distribución de responsabilidades internas que asume para el manejo de riesgos y atención de emergencias durante la práctica de la actividad de canotaje turístico.)

5.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá establecer las responsabilidades y funciones de su personal que interviene en la ejecución e implementación de su Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias, durante el desarrollo de la actividad de canotaje turístico.)

6. DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA Y COORDINACIONES PARA HACER USO DE RECURSOS EXTERNOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá diseñar y elaborar los protocolos de comunicación y coordinación para dar una rápida respuesta, en caso de producirse una emergencia durante el desarrollo de la actividad de canotaje turístico.

Deberá indicar los equipos con los que se cuenta para llevar a cabo las acciones de comunicación ante una emergencia, así como los procedimientos para ejecutar las acciones de comunicación y coordinación, considerando la ubicación geográfica, distancia, medios de transporte y medios y canales de comunicación.

Asimismo, deberá incluir un directorio con los nombres y apellidos, teléfono y dirección de las instituciones y personas con las que se realizará acciones de coordinación para la atención de emergencias que se pudieran suscitar.)

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (BÚSQUEDA, RESCATE, PRIMEROS AUXILIOS, EVACUACIÓN)

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá identificar y señalar el personal encargado de ejecutar las técnicas y acciones para prestar primeros auxilios en casos de accidentes y/o incidentes menores, precisando la formación, capacitación y/o experiencia con las que cuenta el mismo; así como el equipo disponible para llevarlas a cabo. Deberá indicar también el protocolo de asistencia que desarrollará durante y después de la emergencia.

Para los casos de accidentes y/o incidentes mayores, la Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los mecanismos y protocolos que seguirá e implementará para proceder con el rescate y evacuación de las personas afectadas; las acciones y protocolos para comunicarse con las entidades competentes y con aquellas identificadas para prestar el auxilio y atención inmediata, tales como centros de salud, hospitales, clínicas cercanas, Policía Nacional del Perú, Cuerpo de Bomberos del Perú, y con la Red de Protección al Turista Nacional o Regional, según corresponda.)

8. CONVENIOS CON ENTIDADES EXTERNAS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir, de ser el caso, el detalle sobre la formalización de convenios con entidades externas que puedan apoyar en el manejo de riesgos y atención de emergencias.)

9. INVENTARIO DE EQUIPO DISPONIBLE PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los equipos con los que cuenta para la atención de emergencias, considerando, como mínimo, la información descrita a continuación:

Código ¹	Denominación del Equipo ²	Descripción del Equipo ³	Cantidad ⁴	Estado de conservación ⁵

¹ Indicar el número de código colocado por la Entidad Evaluadora en coordinación con el Órgano Competente.

² Indicar la denominación del equipo a utilizarse para la atención de emergencias.

³ Indicar la descripción del equipo a utilizarse para la atención de emergencias.

⁴ Indicar la cantidad disponible del equipo indicado.

⁵ Indicar cuál es el estado de conservación del equipo a utilizarse para la atención de emergencias.)

10. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

10.1. ACCIONES DE DIFUSIÓN

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá establecer las medidas que conlleven a la difusión del Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias, entre su personal, los turistas y otros involucrados.)

10.2. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los temas y cronograma de Capacitación que facilitará a su personal para la implementación y ejecución del Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.)

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° 8

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO (En cumplimiento de lo establecido en el literal t) del artículo 9 del Reglamento de Canotaje Turístico)

1. DATOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO

Razón Social/Nombres y Apellidos:	
Clasificación de la Agencia de Viajes y Turismo:	
Nombre comercial:	
N° de RUC:	
Representante legal:	
Dirección:	
Teléfono:	
E-mail:	
Página web ¹ :	

¹ Consignarlo en caso lo tuviera.

2. OBJETIVOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir de manera clara y concreta los objetivos que tiene el Programa de Mantenimiento de Equipos.)

3. ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

3.1. PROCEDIMIENTOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá describir los procedimientos que se desarrollarán para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los Equipos de Canotaje.)

3.2. PERSONAL

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá identificar y señalar el personal con el que cuenta para desarrollar el Programa de Mantenimiento de Equipos. Asimismo, deberá describir las funciones que el personal cumplirá durante el desarrollo del citado Programa.)

4. LISTA DE EQUIPOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá identificar y describir los equipos con los que cuenta para la práctica del canotaje turístico, considerando como mínimo la información que se muestra a continuación:

Código ¹	Denominación del Equipo ²	Descripción del Equipo ³	Cantidad ⁴	Estado de conservación ⁵

¹ Indicar el código colocado por la Entidad Evaluadora en coordinación con el Órgano Competente.

² Indicar la denominación del equipo a utilizarse para desarrollar la actividad de canotaje turístico.

³ Indicar la descripción del equipo a utilizarse para la actividad de canotaje turístico.

⁴ Indicar la cantidad disponible del equipo indicado.

⁵ Indicar cuál es el estado de conservación del equipo a utilizarse para desarrollar la actividad de canotaje turístico.)

4.1. INSTRUCCIONES DE USO DE LOS EQUIPOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá identificar y describir las instrucciones de uso de los equipos con los que cuenta para desarrollar la actividad de canotaje turístico.)

4.2. PERIODICIDAD Y FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS

(La Agencia de Viajes y Turismo deberá establecer y señalar la periodicidad y frecuencia con las que dará mantenimiento preventivo y correctivo a los Equipos de Canotaje.)

Día/Mes/Año

(Firma del Representante de la Agencia de Viajes y Turismo)

(Nombres y Apellidos del Representante de la Agencia de Viajes y Turismo)

(D.N.I./C.E./Pasaporte)



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

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.

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 III¹, 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)

¹ 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.



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.

ANEXO N° 2

Constancia de Experiencia Teórico-Práctica para el aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Avanzado

(Nombre de la Entidad Evaluadora), con RUC N° _____, acreditada para desempeñarse como Entidad Evaluadora mediante Resolución N° _____, ubicada en _____ (dirección), deja constancia que el señor(a):

(Nombres y apellidos del aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Avanzado)

Identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio real en _____, cuenta con la experiencia teórico-práctica por un período de ___ año(s) (indicar el número de años) en ríos con rápidos de Clase III y de ___ año(s) (indicar el número de años) en ríos con rápidos de Clase V¹, así como con la aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico y sabe nadar.

Se expide el presente documento en cumplimiento de lo establecido en el literal a) del artículo 33 del Reglamento de Canotaje Turístico.

Día/Mes/Año

(Firma del Representante de la Entidad Evaluadora)
(Nombres y Apellidos del Representante de la Entidad Evaluadora)
(D.N.I./C.E./Pasaporte)

¹ La experiencia a la que se hace mención ha sido acreditada por el aspirante a Conductor de Canotaje Turístico Avanzado, a través de la documentación correspondiente.



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

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:



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

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.

ANEXO N° 10
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOSTAL 1 o 2 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)	<input style="width:95%;" type="text"/>		
2	Nombre Comercial	<input style="width:30%;" type="text"/>	3	N° de RUC <input style="width:55%; text-align:center;" type="text"/>
4	Domicilio	<input style="width:95%;" type="text"/>		
5	Dirección del Establecimiento	<input style="width:50%;" type="text"/>	6	Número <input style="width:40%;" type="text"/>
7	Interior	<input style="width:15%;" type="text"/>	8	Localidad <input style="width:25%;" type="text"/>
			9	Departamento <input style="width:20%;" type="text"/>
10	Provincia	<input style="width:20%;" type="text"/>	11	Distrito <input style="width:20%;" type="text"/>
12	Telefono	<input style="width:70%;" type="text"/>		
13	Página Web	<input style="width:95%;" type="text"/>		
14	e-mail	<input style="width:95%;" type="text"/>		
15	Representante Legal	<input style="width:30%;" type="text"/>	16	Docum. Identidad: DNI <input type="checkbox"/> <input style="width:40%;" type="text"/> C.E. <input type="checkbox"/> <input style="width:40%;" type="text"/>

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 3 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input style="width:40px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">SI</p> <p style="text-align: right;">[]</p> <p style="text-align: right;">[]</p> <p>CATEGORIA: Solo marcar la que corresponda</p> <p>2 ESTRELLAS <input type="checkbox"/></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:60%;">21 N° de Habitaciones (Mínimo 6)</td> <td style="width:10%; text-align:center;">Cantidad</td> <td style="width:30%;"><input style="width:90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>- Simples, área mínima 9 m²</td> <td></td> <td><input style="width:90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>- Dobles, área mínima 12 m²</td> <td></td> <td><input style="width:90%;" type="text"/></td> </tr> </table> <p>Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.</p> <p>1 ESTRELLA <input type="checkbox"/></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:60%;">22 N° de Habitaciones (Mínimo 6)</td> <td style="width:10%; text-align:center;">Cantidad</td> <td style="width:30%;"><input style="width:90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>- Simples, área mínima 8 m²</td> <td></td> <td><input style="width:90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>- Dobles, área mínima 11 m²</td> <td></td> <td><input style="width:90%;" type="text"/></td> </tr> </table> <p>Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.</p>	21 N° de Habitaciones (Mínimo 6)	Cantidad	<input style="width:90%;" type="text"/>	- Simples, área mínima 9 m ²		<input style="width:90%;" type="text"/>	- Dobles, área mínima 12 m ²		<input style="width:90%;" type="text"/>	22 N° de Habitaciones (Mínimo 6)	Cantidad	<input style="width:90%;" type="text"/>	- Simples, área mínima 8 m ²		<input style="width:90%;" type="text"/>	- Dobles, área mínima 11 m ²		<input style="width:90%;" type="text"/>	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <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>Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 3 m².</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">25</td> <td>Closet o guardarropa (dentro de la habitación).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">26</td> <td>Agua fría y caliente 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>Sistemas de ventilación y/o de climatización.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">27</td> <td>Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">28</td> <td>Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">29</td> <td>Servicio de teléfono para uso público.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">30</td> <td>Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <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>Primeros Auxilios (Botiquín). 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>Cambio regular de sábanas y toallas (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	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 3 m ² .	<input type="checkbox"/>	25	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>	26	Agua fría y caliente en los servicios higiénicos de las habitaciones.	<input type="checkbox"/>	27	Sistemas de ventilación y/o de climatización.	<input type="checkbox"/>	27	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>	28	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).	<input type="checkbox"/>	29	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>	30	Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable.	<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	Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA.	<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="checkbox"/>
21 N° de Habitaciones (Mínimo 6)	Cantidad	<input style="width:90%;" type="text"/>																																																								
- Simples, área mínima 9 m ²		<input style="width:90%;" type="text"/>																																																								
- Dobles, área mínima 12 m ²		<input style="width:90%;" type="text"/>																																																								
22 N° de Habitaciones (Mínimo 6)	Cantidad	<input style="width:90%;" type="text"/>																																																								
- Simples, área mínima 8 m ²		<input style="width:90%;" type="text"/>																																																								
- Dobles, área mínima 11 m ²		<input style="width:90%;" type="text"/>																																																								
23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>																																																								
24	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 3 m ² .	<input type="checkbox"/>																																																								
25	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>																																																								
26	Agua fría y caliente en los servicios higiénicos de las habitaciones.	<input type="checkbox"/>																																																								
27	Sistemas de ventilación y/o de climatización.	<input type="checkbox"/>																																																								
27	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>																																																								
28	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).	<input type="checkbox"/>																																																								
29	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>																																																								
30	Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable.	<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	Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA.	<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="checkbox"/>																																																								

.....
Firma Representante Legal

Fecha:

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			9	Departamento
10	Provincia		11	Distrito
12			12	Telefono
13	Página Web			
14			14	e-mail
15	Representante Legal			
16	Docum. Identidad:	DNI <input type="checkbox"/>		
		C.E. <input type="checkbox"/>		

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 1 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">17</td> <td>Ingreso de huéspedes.</td> <td style="text-align: center; width: 30px;">SI</td> <td style="width: 40px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">18</td> <td>Recepción y Conserjería.</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">19</td> <td>Cocina.</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td>Cafetería.</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>CATEGORIA: Solo marcar la que corresponda</p> <p>2 ESTRELLAS <input type="checkbox"/></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">21</td> <td>N° de Habitaciones (Mínimo 20)</td> <td style="text-align: center;">Cantidad</td> <td style="width: 40px; text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Simples, área mínima 9 m²</td> <td style="text-align: center;">Cantidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Dobles, área mínima 12 m²</td> <td style="text-align: center;">Cantidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.</p> <p>1 ESTRELLA <input type="checkbox"/></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">22</td> <td>N° de Habitaciones (Mínimo 20)</td> <td style="text-align: center;">Cantidad</td> <td style="width: 40px; text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Simples, área mínima 8 m²</td> <td style="text-align: center;">Cantidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Dobles, área mínima 11 m²</td> <td style="text-align: center;">Cantidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.</p>	17	Ingreso de huéspedes.	SI	<input type="checkbox"/>	18	Recepción y Conserjería.	SI	<input type="checkbox"/>	19	Cocina.	SI	<input type="checkbox"/>	20	Cafetería.	SI	<input type="checkbox"/>	21	N° de Habitaciones (Mínimo 20)	Cantidad	<input type="text"/>		- Simples, área mínima 9 m ²	Cantidad	<input type="text"/>		- Dobles, área mínima 12 m ²	Cantidad	<input type="text"/>	22	N° de Habitaciones (Mínimo 20)	Cantidad	<input type="text"/>		- Simples, área mínima 8 m ²	Cantidad	<input type="text"/>		- Dobles, área mínima 11 m ²	Cantidad	<input type="text"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">23</td> <td>Servicios higiénicos (dentro de la habitación).</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="width: 40px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24</td> <td>Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), Área mínima de 3 m²</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">25</td> <td>Closet o guardarropa (dentro de la habitación).</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26</td> <td>Agua fría y caliente (Obligatorio para tina o ducha)</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">27</td> <td>Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano)</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">28</td> <td>Ambientes obligatorio solo equipo de almacenamiento de agua potable.</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">29</td> <td>Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> <td>Servicio de teléfono para uso público.</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">31</td> <td>Internet.</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="width: 40px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">32</td> <td>Televisor en habitación.</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">33</td> <td>Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">34</td> <td>Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="width: 40px; 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;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">36</td> <td>Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSa.</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">37</td> <td>Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros)</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	SI	<input type="checkbox"/>	24	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), Área mínima de 3 m ²	SI	<input type="checkbox"/>	25	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	SI	<input type="checkbox"/>	26	Agua fría y caliente (Obligatorio para tina o ducha)	SI	<input type="checkbox"/>	27	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano)	SI	<input type="checkbox"/>	28	Ambientes obligatorio solo equipo de almacenamiento de agua potable.	SI	<input type="checkbox"/>	29	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).	SI	<input type="checkbox"/>	30	Servicio de teléfono para uso público.	SI	<input type="checkbox"/>	31	Internet.	SI	<input type="checkbox"/>	32	Televisor en habitación.	SI	<input type="checkbox"/>	33	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	SI	<input type="checkbox"/>	34	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.	SI	<input type="checkbox"/>	35	Servicio de custodia de equipaje.	SI	<input type="checkbox"/>	36	Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSa.	SI	<input type="checkbox"/>	37	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros)	SI	<input type="checkbox"/>
17	Ingreso de huéspedes.	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
18	Recepción y Conserjería.	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
19	Cocina.	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
20	Cafetería.	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
21	N° de Habitaciones (Mínimo 20)	Cantidad	<input type="text"/>																																																																																																		
	- Simples, área mínima 9 m ²	Cantidad	<input type="text"/>																																																																																																		
	- Dobles, área mínima 12 m ²	Cantidad	<input type="text"/>																																																																																																		
22	N° de Habitaciones (Mínimo 20)	Cantidad	<input type="text"/>																																																																																																		
	- Simples, área mínima 8 m ²	Cantidad	<input type="text"/>																																																																																																		
	- Dobles, área mínima 11 m ²	Cantidad	<input type="text"/>																																																																																																		
23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
24	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), Área mínima de 3 m ²	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
25	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
26	Agua fría y caliente (Obligatorio para tina o ducha)	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
27	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano)	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
28	Ambientes obligatorio solo equipo de almacenamiento de agua potable.	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
29	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
30	Servicio de teléfono para uso público.	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
31	Internet.	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
32	Televisor en habitación.	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
33	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
34	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
35	Servicio de custodia de equipaje.	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
36	Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSa.	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		
37	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros)	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																		

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:

ANEXO N° 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 style="width:95%;" type="text"/>		
2	Nombre Comercial	<input style="width:30%;" type="text"/>	3	N° de RUC <input style="width:55%; text-align:center;" type="text"/>
4	Domicilio	<input style="width:95%;" type="text"/>		
5	Dirección del Establecimiento	<input style="width:70%;" type="text"/>	6	Número <input style="width:20%;" type="text"/>
7	Interior	<input style="width:15%;" type="text"/>	8	Localidad <input style="width:25%;" type="text"/>
			9	Departamento <input style="width:25%;" type="text"/>
10	Provincia	<input style="width:25%;" type="text"/>	11	Distrito <input style="width:25%;" type="text"/>
12	Telefono	<input style="width:70%;" type="text"/>		
13	Página Web	<input style="width:95%;" type="text"/>		
14	e-mail	<input style="width:95%;" type="text"/>		
15	Representante Legal	<input style="width:30%;" type="text"/>	16	Docum. Identidad: DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>
				<input style="width:55%; text-align:center;" type="text"/>

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 3 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input style="width:50px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">SI</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">17</td> <td style="width:45%;">Ingreso de huéspedes y del personal de servicio.</td> <td style="width:50%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">18</td> <td>Recepción.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">19</td> <td>Cocina.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">20</td> <td>Cafetería.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Cantidad</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">22</td> <td style="width:45%;">N° de Habitaciones (Mínimo 10)</td> <td style="width:50%; text-align:center;"><input style="width:50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Simples, área mínima 11 m²</td> <td style="text-align:center;"><input style="width:50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Dobles, área mínima 14 m²</td> <td style="text-align:center;"><input style="width:50px;" type="text"/></td> </tr> </table> <p>Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">23</td> <td style="width:45%;">Closet o guardarropa (dentro de la habitación).</td> <td style="width:50%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">24</td> <td>Servicios higiénicos (dentro de la habitación).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">25</td> <td>Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 4 m².</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">26</td> <td>Agua fría y caliente.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">27</td> <td>Sistemas de ventilación y/o de climatización.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">28</td> <td>Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">29</td> <td>Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">30</td> <td>Servicio de teléfono para uso público.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/>	22	N° de Habitaciones (Mínimo 10)	<input style="width:50px;" type="text"/>		- Simples, área mínima 11 m ²	<input style="width:50px;" type="text"/>		- Dobles, área mínima 14 m ²	<input style="width:50px;" type="text"/>	23	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>	24	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>	25	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 4 m ² .	<input type="checkbox"/>	26	Agua fría y caliente.	<input type="checkbox"/>	27	Sistemas de ventilación y/o de climatización.	<input type="checkbox"/>	28	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>	29	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).	<input type="checkbox"/>	30	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>	<p align="right">SI</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">31</td> <td style="width:85%;">Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable.</td> <td style="width:10%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">32</td> <td style="width:85%;">Internet.</td> <td style="width:10%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">33</td> <td>Caja fuerte en recepción.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">34</td> <td>Televisor en habitación.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">35</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;">36</td> <td>Servicio de custodia de equipaje.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">37</td> <td>Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">38</td> <td>Cambio regular de sábanas y toallas (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> <p>D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">39</td> <td style="width:85%;">Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).</td> <td style="width:10%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">40</td> <td>Personal uniformado las 24 horas</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	31	Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>	32	Internet.	<input type="checkbox"/>	33	Caja fuerte en recepción.	<input type="checkbox"/>	34	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>	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"/>	39	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>	40	Personal uniformado las 24 horas	<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"/>																																																																											
22	N° de Habitaciones (Mínimo 10)	<input style="width:50px;" type="text"/>																																																																											
	- Simples, área mínima 11 m ²	<input style="width:50px;" type="text"/>																																																																											
	- Dobles, área mínima 14 m ²	<input style="width:50px;" type="text"/>																																																																											
23	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>																																																																											
24	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>																																																																											
25	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 4 m ² .	<input type="checkbox"/>																																																																											
26	Agua fría y caliente.	<input type="checkbox"/>																																																																											
27	Sistemas de ventilación y/o de climatización.	<input type="checkbox"/>																																																																											
28	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>																																																																											
29	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).	<input type="checkbox"/>																																																																											
30	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>																																																																											
31	Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>																																																																											
32	Internet.	<input type="checkbox"/>																																																																											
33	Caja fuerte en recepción.	<input type="checkbox"/>																																																																											
34	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>																																																																											
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"/>																																																																											
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° 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)	<input style="width:95%;" type="text"/>		
2	Nombre Comercial	<input style="width:30%;" type="text"/>	3	N° de RUC <input style="width:55%;" type="text"/>
4	Domicilio	<input style="width:95%;" type="text"/>		
5	Dirección del Establecimiento	<input style="width:70%;" type="text"/>	6	Número <input style="width:15%;" type="text"/>
7	Interior	<input style="width:15%;" type="text"/>	8	Localidad <input style="width:25%;" type="text"/>
			9	Departamento <input style="width:20%;" type="text"/>
10	Provincia	<input style="width:20%;" type="text"/>	11	Distrito <input style="width:20%;" type="text"/>
			12	Telefono <input style="width:15%;" type="text"/>
13	Página Web	<input style="width:95%;" type="text"/>		
14	e-mail	<input style="width:95%;" type="text"/>		
15	Representante Legal	<input style="width:30%;" type="text"/>	16	Docum. Identidad: DNI <input type="checkbox"/> <input style="width:40%;" type="text"/> C.E. <input type="checkbox"/>

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 1 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input style="width:30px;" type="text"/></p>		SI
17	Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1.	<input type="checkbox"/>
18	Recepción y Conserjería.	<input type="checkbox"/>
19	Cocina.	<input type="checkbox"/>
20	Comedor.	<input type="checkbox"/>
21	Bar.	<input type="checkbox"/>
Cantidad		
22	N° de Habitaciones (Mínimo 20)	<input style="width:30px;" type="text"/>
	- Simples, área mínima 11 m ²	<input style="width:30px;" type="text"/>
	- Dobles, área mínima 14 m ²	<input style="width:30px;" type="text"/>
	- Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 24 m ² .	<input style="width:30px;" type="text"/>
	- Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 26 m ² .	<input style="width:30px;" type="text"/>
Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.		
23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>
24	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y ducha), área mínima de 3 m ² .	<input type="checkbox"/>
25	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>
26	Sistemas de ventilación y/o de climatización (en la habitación).	<input type="checkbox"/>
27	Agua fría y caliente (Obligatorio para tina o ducha).	<input type="checkbox"/>
28	Sistema de comunicación telefónica (En habitación).	<input type="checkbox"/>
29	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>
30	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores	<input type="checkbox"/>
31	Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 20 % del numero de habitaciones).	<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, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).	<input type="checkbox"/>
34	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>
35	Zona de mantenimiento- Deposito.	<input type="checkbox"/>
36	Oficio(s).	<input type="checkbox"/>
B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO		
37	Custodia de valores (individual en la habitación o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>
38	Internet.	<input type="checkbox"/>
39	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>
40	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>
C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO		
41	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.	<input type="checkbox"/>
42	Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros)	<input type="checkbox"/>
43	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.	<input type="checkbox"/>
44	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>
45	Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA).	<input type="checkbox"/>
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).	<input type="checkbox"/>
D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL		
47	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>
48	Personal uniformado las 24 horas	<input type="checkbox"/>

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:

ANEXO N° 5
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 4 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)	<input style="width:100%;" type="text"/>			
2	Nombre Comercial	<input style="width:95%;" type="text"/>	3	N° de RUC	<input style="width:95%;" type="text"/>
4	Domicilio	<input style="width:100%;" type="text"/>			
5	Dirección del Establecimiento	<input style="width:95%;" type="text"/>	6	Número	<input style="width:95%;" type="text"/>
7	Interior	<input style="width:95%;" type="text"/>	8	Localidad	<input style="width:95%;" type="text"/>
		9	Departamento	<input style="width:95%;" type="text"/>	
10	Provincia	<input style="width:95%;" type="text"/>	11	Distrito	<input style="width:95%;" type="text"/>
		12	Telefono	<input style="width:95%;" type="text"/>	
13	Página Web	<input style="width:100%;" type="text"/>			
14	e-mail	<input style="width:100%;" type="text"/>			
15	Representante Legal	<input style="width:95%;" type="text"/>	16	Docum. Identidad:	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> C.E. <input style="width:95%;" type="text"/>

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 1 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input style="width:40px;" type="text"/></p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">17</td> <td style="width:40%;">Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1.</td> <td style="width:5%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:5%; text-align:center;">SI</td> <td style="width:5%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">18</td> <td>Recepción y Conserjería</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">19</td> <td>Cocina</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">20</td> <td>Comedor</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">21</td> <td>Bar</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align:right; margin-right: 20px;">Cantidad</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">22</td> <td style="width:40%;">N° de Habitaciones (Mínimo30)</td> <td style="width:5%;"><input style="width:40px;" type="text"/></td> <td style="width:5%;"></td> <td style="width:5%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="5">- Simples, área mínima 12 m² <input style="width:40px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5">- Dobles, área mínima 16 m² <input style="width:40px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5">- Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 26 m². <input style="width:40px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5">- Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 28 m². <input style="width:40px;" type="text"/></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-left: 20px;">Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">23</td> <td style="width:40%;">Servicios higiénicos (dentro de la habitación).</td> <td style="width:5%;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">24</td> <td>Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha), área mínima de 4 m².</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">25</td> <td>Closet o guardarropa (dentro de la habitación).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">26</td> <td>Sistemas de ventilación y/o de climatización (en habitación).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">27</td> <td>Agua fría y caliente (obligatorio para tinas o duchas y lavatorios).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">28</td> <td>Sistema de comunicación telefónica (en habitación y baño).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">29</td> <td>Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">30</td> <td>Ascensor de servicio distinto a los de uso publico a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semi-sótano).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">31</td> <td>Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">32</td> <td>Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 25 % del número de habitaciones).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		17	Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1.	<input type="checkbox"/>	SI		18	Recepción y Conserjería	<input type="checkbox"/>			19	Cocina	<input type="checkbox"/>			20	Comedor	<input type="checkbox"/>			21	Bar	<input type="checkbox"/>			22	N° de Habitaciones (Mínimo30)	<input style="width:40px;" type="text"/>			- Simples, área mínima 12 m ² <input style="width:40px;" type="text"/>					- Dobles, área mínima 16 m ² <input style="width:40px;" type="text"/>					- Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 26 m ² . <input style="width:40px;" type="text"/>					- Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 28 m ² . <input style="width:40px;" type="text"/>					23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>			24	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha), área mínima de 4 m ² .	<input type="checkbox"/>			25	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>			26	Sistemas de ventilación y/o de climatización (en habitación).	<input type="checkbox"/>			27	Agua fría y caliente (obligatorio para tinas o duchas y lavatorios).	<input type="checkbox"/>			28	Sistema de comunicación telefónica (en habitación y baño).	<input type="checkbox"/>			29	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>			30	Ascensor de servicio distinto a los de uso publico a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semi-sótano).	<input type="checkbox"/>			31	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores	<input type="checkbox"/>			32	Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 25 % del número de habitaciones).	<input type="checkbox"/>			<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">33</td> <td style="width:85%;">Estacionamiento frontal para vehículos en tránsito.</td> <td style="width:5%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:5%; text-align:center;">SI</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">34</td> <td>Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">35</td> <td>Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">36</td> <td>Servicio de teléfono para uso público.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">37</td> <td>Zona de mantenimiento- Depósito.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">38</td> <td>Oficio(s).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table> <p>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">39</td> <td style="width:85%;">Custodia de valores (individual en la habitación o caja fuerte común).</td> <td style="width:5%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">40</td> <td>Internet.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">41</td> <td>Frigobar en Habitación.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">42</td> <td>Televisor en habitación.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">43</td> <td>Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table> <p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">44</td> <td style="width:85%;">Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.</td> <td style="width:5%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">45</td> <td>Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros)</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">46</td> <td>Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">47</td> <td>Servicio de custodia de equipaje.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">48</td> <td>Primeros auxilios (en el hotel o a través de terceros).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">49</td> <td>Atención en habitación (room service).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">50</td> <td>Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table> <p>D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">51</td> <td style="width:85%;">Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).</td> <td style="width:5%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">52</td> <td>Personal uniformado las 24 horas.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	33	Estacionamiento frontal para vehículos en tránsito.	<input type="checkbox"/>	SI	34	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>		35	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).	<input type="checkbox"/>		36	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>		37	Zona de mantenimiento- Depósito.	<input type="checkbox"/>		38	Oficio(s).	<input type="checkbox"/>		39	Custodia de valores (individual en la habitación o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>		40	Internet.	<input type="checkbox"/>		41	Frigobar en Habitación.	<input type="checkbox"/>		42	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>		43	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>		44	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.	<input type="checkbox"/>		45	Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros)	<input type="checkbox"/>		46	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.	<input type="checkbox"/>		47	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>		48	Primeros auxilios (en el hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>		49	Atención en habitación (room service).	<input type="checkbox"/>		50	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).	<input type="checkbox"/>		51	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>		52	Personal uniformado las 24 horas.	<input type="checkbox"/>	
17	Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1.	<input type="checkbox"/>	SI																																																																																																																																																																																			
18	Recepción y Conserjería	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
19	Cocina	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
20	Comedor	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
21	Bar	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
22	N° de Habitaciones (Mínimo30)	<input style="width:40px;" type="text"/>																																																																																																																																																																																				
- Simples, área mínima 12 m ² <input style="width:40px;" type="text"/>																																																																																																																																																																																						
- Dobles, área mínima 16 m ² <input style="width:40px;" type="text"/>																																																																																																																																																																																						
- Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 26 m ² . <input style="width:40px;" type="text"/>																																																																																																																																																																																						
- Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 28 m ² . <input style="width:40px;" type="text"/>																																																																																																																																																																																						
23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
24	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha), área mínima de 4 m ² .	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
25	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
26	Sistemas de ventilación y/o de climatización (en habitación).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
27	Agua fría y caliente (obligatorio para tinas o duchas y lavatorios).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
28	Sistema de comunicación telefónica (en habitación y baño).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
29	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
30	Ascensor de servicio distinto a los de uso publico a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semi-sótano).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
31	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
32	Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 25 % del número de habitaciones).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
33	Estacionamiento frontal para vehículos en tránsito.	<input type="checkbox"/>	SI																																																																																																																																																																																			
34	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
35	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
36	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
37	Zona de mantenimiento- Depósito.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
38	Oficio(s).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
39	Custodia de valores (individual en la habitación o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
40	Internet.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
41	Frigobar en Habitación.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
42	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
43	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
44	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
45	Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros)	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
46	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
47	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
48	Primeros auxilios (en el hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
49	Atención en habitación (room service).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
50	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
51	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				
52	Personal uniformado las 24 horas.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																				

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:

ANEXO N° 6
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE HOTEL 5 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)				
2	Nombre Comercial		3	N° de RUC	
4	Domicilio				
5	Dirección del Establecimiento		6	Número	
7	Interior		8	Localidad	
			9	Departamento	
10	Provincia		11	Distrito	
12	Telefono				
13	Página Web				
14	e-mail				
15	Representante Legal				
16	Docum. Identidad:	DNI <input type="checkbox"/>			
		C.E. <input type="checkbox"/>			

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 1 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">17</td> <td style="width:45%;">Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes, separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1.</td> <td style="width:5%; text-align:center;">SI</td> <td style="width:10%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">18</td> <td>Recepción y Conserjería</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">19</td> <td>Cocina</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">20</td> <td>Comedor</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">21</td> <td>Bar</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;"></th> <th style="width:45%;"></th> <th style="width:5%; text-align:center;">Cantidad</th> <th style="width:10%;"></th> <th style="width:10%;"></th> <th style="width:10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align:center;">22</td> <td>N° de Habitaciones (Mínimo 40)</td> <td style="text-align:center;"><input style="width: 40px;" type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Simples, área mínima 13 m²</td> <td style="text-align:center;"><input style="width: 40px;" type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Dobles, área mínima 18 m²</td> <td style="text-align:center;"><input style="width: 40px;" type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 28 m².</td> <td style="text-align:center;"><input style="width: 40px;" type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td>Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 32 m².</td> <td style="text-align:center;"><input style="width: 40px;" type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">23</td> <td>Servicios higiénicos (dentro de la habitación).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">24</td> <td>Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha), área mínima de 5 m².</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">25</td> <td>Closet o guardarropa (dentro de la habitación).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">26</td> <td>Sistemas de ventilación y/o de climatización (en habitación).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">27</td> <td>Agua fría y caliente (Obligatorio para tinas o duchas y lavatorios).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">28</td> <td>Sistema de comunicación telefónica (en habitación y baño).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">29</td> <td>Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">30</td> <td>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).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">31</td> <td>Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">32</td> <td>Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 30 % del número de habitaciones).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	17	Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes, separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1.	SI	<input type="checkbox"/>	18	Recepción y Conserjería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	Cocina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	Comedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	Bar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Cantidad				22	N° de Habitaciones (Mínimo 40)	<input style="width: 40px;" type="text"/>					- Simples, área mínima 13 m ²	<input style="width: 40px;" type="text"/>					- Dobles, área mínima 18 m ²	<input style="width: 40px;" type="text"/>					- Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 28 m ² .	<input style="width: 40px;" type="text"/>			Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.		- Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 32 m ² .	<input style="width: 40px;" type="text"/>				23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>	24	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha), área mínima de 5 m ² .	<input type="checkbox"/>	25	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>	26	Sistemas de ventilación y/o de climatización (en habitación).	<input type="checkbox"/>	27	Agua fría y caliente (Obligatorio para tinas o duchas y lavatorios).	<input type="checkbox"/>	28	Sistema de comunicación telefónica (en habitación y baño).	<input type="checkbox"/>	29	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>	30	Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>	31	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores	<input type="checkbox"/>	32	Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 30 % del número de habitaciones).	<input type="checkbox"/>	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">33</td> <td style="width:85%;">Estacionamiento frontal para vehículos en tránsito.</td> <td style="width:10%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:5%; text-align:center;">SI</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">34</td> <td>Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">35</td> <td>Servicios higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">36</td> <td>Servicio de teléfono para uso público.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">37</td> <td>Zona de mantenimiento- Depósito.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">38</td> <td>Oficio(s).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">39</td> <td style="width:85%;">Custodia de valores (individual en la habitación o caja fuerte común).</td> <td style="width:10%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">40</td> <td>Internet.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">41</td> <td>Frigobar en Habitación.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">42</td> <td>Televisor en habitación.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">43</td> <td>Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">44</td> <td style="width:85%;">Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.</td> <td style="width:10%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">45</td> <td>Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">46</td> <td>Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">47</td> <td>Servicio de custodia de equipaje.</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">48</td> <td>Primeros auxilios (en el hotel o a través de terceros).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">49</td> <td>Atención en habitación (room service).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">50</td> <td>Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:5%; text-align:center;">51</td> <td style="width:85%;">Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).</td> <td style="width:10%; text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align:center;">52</td> <td>Personal uniformado las 24 horas</td> <td style="text-align:center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	33	Estacionamiento frontal para vehículos en tránsito.	<input type="checkbox"/>	SI	34	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	Servicios higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37	Zona de mantenimiento- Depósito.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38	Oficio(s).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39	Custodia de valores (individual en la habitación o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>	40	Internet.	<input type="checkbox"/>	41	Frigobar en Habitación.	<input type="checkbox"/>	42	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>	43	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>	44	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.	<input type="checkbox"/>	45	Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>	46	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.	<input type="checkbox"/>	47	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>	48	Primeros auxilios (en el hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>	49	Atención en habitación (room service).	<input type="checkbox"/>	50	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).	<input type="checkbox"/>	51	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>	52	Personal uniformado las 24 horas	<input type="checkbox"/>
17	Ingreso de huéspedes (Para uso exclusivo de los huéspedes, separado del Ingreso de Servicios) Mínimo 1.	SI	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																						
18	Recepción y Conserjería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																						
19	Cocina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																						
20	Comedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																						
21	Bar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																						
		Cantidad																																																																																																																																																							
22	N° de Habitaciones (Mínimo 40)	<input style="width: 40px;" type="text"/>																																																																																																																																																							
	- Simples, área mínima 13 m ²	<input style="width: 40px;" type="text"/>																																																																																																																																																							
	- Dobles, área mínima 18 m ²	<input style="width: 40px;" type="text"/>																																																																																																																																																							
	- Suite (Sala integrada al dormitorio), área mínima 28 m ² .	<input style="width: 40px;" type="text"/>			Adjuntar documento en el que aparezca el detalle de cada habitación y baño con sus medidas correspondientes.																																																																																																																																																				
	- Suite (Sala separada del dormitorio), área mínima 32 m ² .	<input style="width: 40px;" type="text"/>																																																																																																																																																							
23	Servicios higiénicos (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
24	Tipo: 1 baño privado (con lavatorio, inodoro y tina o ducha), área mínima de 5 m ² .	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
25	Closet o guardarropa (dentro de la habitación).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
26	Sistemas de ventilación y/o de climatización (en habitación).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
27	Agua fría y caliente (Obligatorio para tinas o duchas y lavatorios).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
28	Sistema de comunicación telefónica (en habitación y baño).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
29	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
30	Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
31	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
32	Estacionamiento privado y cerrado, (porcentaje del 30 % del número de habitaciones).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
33	Estacionamiento frontal para vehículos en tránsito.	<input type="checkbox"/>	SI																																																																																																																																																						
34	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																						
35	Servicios higiénico de uso público (diferenciados por sexo, mínimo con 1 lavatorio y 1 inodoro).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																						
36	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																						
37	Zona de mantenimiento- Depósito.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																						
38	Oficio(s).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																						
39	Custodia de valores (individual en la habitación o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
40	Internet.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
41	Frigobar en Habitación.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
42	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
43	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
44	Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Hotel.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
45	Servicio de Lavado y planchado (en el hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
46	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
47	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
48	Primeros auxilios (en el hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
49	Atención en habitación (room service).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
50	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
51	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							
52	Personal uniformado las 24 horas	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																							

En el caso de los requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Hotel.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:

ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE APART- HOTEL 3 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)			
2	Nombre Comercial		3	N° de RUC
4	Domicilio			
5	Dirección del Establecimiento		6	Número
7	Interior		8	Localidad
			9	Departamento
10	Provincia		11	Distrito
			12	Telefono
13	Página Web		14	e-mail
15	Representante Legal		16	Docum. Identidad:
				DNI <input type="checkbox"/>
				C.E. <input type="checkbox"/>

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 2 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input type="text"/></p>		SI
17	Ingreso de huéspedes (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 ² .	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de un dormitorio (si el kitchenette y la sala están separados del dormitorio), área mínima 26 m ²	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de dos dormitorios (un dormitorio integrado al kitchenette), área mínima 38 m ² .	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de dos dormitorios (si el kitchenette y la sala están separados de los dormitorios), área mínima 40 m ² .	<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 ² .	<input type="checkbox"/>
23	Servicios higiénicos para departamentos de dos dormitorios (1 baño privado con lavatorio, inodoro y ducha) y 1 medio baño (con lavatorio e inodoro) área mínima de 3 m ² .	<input type="checkbox"/>
24	Closet o guardarropa.	<input type="checkbox"/>
25	Agua fría y caliente (en tina o ducha).	<input type="checkbox"/>
26	Sistema de comunicación telefónica (en el departamento).	<input type="checkbox"/>
27	Ascensor de uso público a partir de 4 plantas (excluyendo sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>
28	Alimentación eléctrica de emergencia para los ascensores	<input type="checkbox"/>
29	Ascensor de servicio distinto a los de uso público a partir de 4 plantas (con parada en todos los pisos e incluyendo paradas en sótano o semisótano).	<input type="checkbox"/>
30	Estacionamiento privado y cerrado, dentro o contiguo al local (porcentaje del 20 % del número de departamentos).	<input type="checkbox"/>
31	Ambientes separados para equipos de generación de energía eléctrica y almacenamiento de agua potable.	<input type="checkbox"/>
32	Servicio higiénico de uso público (diferenciados por sexo).	<input type="checkbox"/>
33	Servicio de teléfono para uso público.	<input type="checkbox"/>
34	Oficio(s).	<input type="checkbox"/>
B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO		
35	Custodia de valores (individual en el departamento o caja fuerte común).	<input type="checkbox"/>
36	Internet.	<input type="checkbox"/>
37	Televisor en habitación.	<input type="checkbox"/>
38	Teléfono con comunicación nacional e internacional en habitación.	<input type="checkbox"/>
C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO		
39	Limpieza diaria de departamentos y de todos los ambientes del Apart Hotel.	<input type="checkbox"/>
40	Servicio de Lavado y planchado (en el Apart hotel o a través de terceros).	<input type="checkbox"/>
41	Servicio de llamadas, mensajes internos y contratación de taxis.	<input type="checkbox"/>
42	Servicio de custodia de equipaje.	<input type="checkbox"/>
43	Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSa.	<input type="checkbox"/>
44	Cambio regular de sábanas y toallas diario y cada cambio del huésped. (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros	<input type="checkbox"/>
D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL		
45	Personal calificado (Definición contenida en el Reglamento).	<input type="checkbox"/>
46	Personal uniformado las 24 horas.	<input type="checkbox"/>

En caso de requisitos de teléfono, televisor, internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Apart-Hotel.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:

ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
 FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
 DE APART- HOTEL 4 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)												
2	Nombre Comercial						3	N° de RUC					
4	Domicilio												
5	Dirección del Establecimiento								6	Número			
7	Interior		8	Localidad				9	Departamento				
10	Provincia				11	Distrito				12	Teléfono		
13	Página Web						14	e-mail					
15	Representante Legal						16	Docum. Identidad:	DNI	<input type="checkbox"/>			
								C.E.	<input type="checkbox"/>				

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 2 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input type="text"/></p>		SI
17	Ingreso de huéspedes (Separado del ingreso de servicios) Mínimo 1.	<input type="checkbox"/>
18	Recepción y Conserjería.	<input type="checkbox"/>
19	Cocina.	<input type="checkbox"/>
20	Cafetería.	<input type="checkbox"/>
	Cantidad	
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 26 m ² .	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de un dormitorio (si el kitchenette y la sala están separados del dormitorio), área mínima 28 m ² .	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de dos dormitorios (un dormitorio integrado al kitchenette), área mínima 42 m ² .	<input type="checkbox"/>
	- Departamento de dos dormitorios (si el kitchenette y la sala están separados de los dormitorios), área mínima 44 m ² .	<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 tina o ducha) área mínima de 4 m ² .	<input type="checkbox"/>
23	Servicios higiénicos para departamentos de dos dormitorios (1 baño privado con lavatorio, inodoro y tina o ducha) y 1 medio baño (con lavatorio e inodoro) área mínima de 4 m ² .	<input type="checkbox"/>
24	Closet o guardarropa.	<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"/>
SI		
31	Estacionamiento privado y cerrado, dentro o contiguo al local (porcentaje del 25 % 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"/>
B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO		
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"/>
C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO		
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"/>
D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL		
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:

ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN
DE APART- HOTEL 5 ESTRELLAS

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)										
2	Nombre Comercial				3	N° de RUC					
4	Domicilio										
5	Dirección del Establecimiento						6	Número			
7	Interior		8	Localidad			9	Departamento			
10	Provincia				11	Distrito			12	Telefono	
13	Página Web					14	e-mail				
15	Representante Legal					16	Docum. Identidad:	DNI	<input type="checkbox"/>		
								C.E.	<input type="checkbox"/>		

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 2 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input type="text"/></p>		SI
17	Ingreso de huéspedes (Separado del ingreso de servicios) Mínimo 1.	<input type="checkbox"/>
18	Recepción y Conserjería	<input type="checkbox"/>
19	Cocina	<input type="checkbox"/>
20	Comedor	<input type="checkbox"/>
	Cantidad	
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"/>
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 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"/>
B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO		
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"/>
C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO		
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"/>
D- REQUISITOS MÍNIMOS DE PERSONAL		
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:

ANEXO N° 12
ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
FORMATO PARA CLASIFICACIÓN COMO ALBERGUE

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

<input type="checkbox"/> 1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> 2	Nombre Comercial	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 3	N° de RUC <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 4	Domicilio	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> 5	Dirección del Establecimiento	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 6	Número <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 7	Interior	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 8	Localidad <input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> 9	Departamento <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 10	Provincia	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 11	Distrito <input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> 12	Telefono <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 13	Página Web	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 14	e-mail <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 15	Representante Legal	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 16	Docum. Identidad: DNI <input type="checkbox"/> <input type="text"/> C.E. <input type="checkbox"/> <input type="text"/>

2- REQUISITOS MÍNIMOS:

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según ANEXO 4 Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p> <p>N° de Pisos: <input type="text"/></p>		<p><input type="checkbox"/> 25 Ambiente separado para equipo de almacenamiento de agua potable. <input type="text"/></p>
<p align="right">SI</p> <p><input type="checkbox"/> 17 Ingreso de huéspedes y del personal de servicio. <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 18 Recepción <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 19 Ambientes de estar <input type="text"/></p>	<p align="right">B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO</p> <p align="right">SI</p> <p><input type="checkbox"/> 26 Servicio de teléfono para uso público. <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 34 Internet. <input type="text"/></p>	
<p align="right">Cantidad</p> <p><input type="checkbox"/> 20 Habitación . <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 21 Servicios higiénicos (para uso de los huéspedes, diferenciados por sexo con un lavatorio, un inodoro y una ducha por cada cuatro personas). <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 22 Comedor. <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 23 Cocina. <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 24 Servicios higiénicos públicos, diferenciados por sexo y ubicados en el hall de recepción o en zonas adyacentes al mismo. <input type="text"/></p>	<p align="right">C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO</p> <p><input type="checkbox"/> 34 Limpieza diaria de habitaciones y de todos los ambientes del Albergue. <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 36 Primeros Auxilios (Botiquín). Según especificaciones técnicas del MINSA. <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 37 Cambio regular de sábanas y toallas, (El huésped podrá solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales u otros). <input type="text"/></p>	

En caso de requisito de internet u otros similares, se tendrá en cuenta la disponibilidad de la señal respectiva en el lugar donde se ubique el Albergue.

.....
Firma Representante Legal

Fecha:



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

ANEXO 14

DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE

A) PERSONA NATURAL:

El que suscribe, _____ (nombre completo del titular), con D.N.I. (C.E) N° _____ y con domicilio real en _____:

B) PERSONA JURÍDICA:

_____ (Denominación o Razón Social de la empresa), con R.U.C. N° _____ inscrita en la Partida N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de _____ de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, con domicilio en _____, debidamente representado por _____ (nombre completo del representante), Identificado con D.N.I. N° _____ conforme consta en el Asiento N° _____ de la Partida N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de _____ de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos- SUNARP:

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la titularidad del establecimiento de hospedaje “xxxxxxxxxx”, clasificado y/o categorizado como xxxxxxxxxxxxxxxx, con Certificado N° de Registro xxxxx, ubicado enxxxxxxxxxx, distrito de xxxxxx, provincia de xxxxxxxx y departamento de xxxxxxxx, ha sido transferida a mi persona y/o a mi representada, en el marco de lo establecido en el artículo 22° del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV y el artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Finalmente, me someto a las verificaciones que disponga el Órgano Competente para corroborar la veracidad del contenido de la presente declaración jurada.

(FIRMA DEL DECLARANTE/REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA)

DNI:



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.

ANEXO N° 1

ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE
DECLARACIÓN JURADA

- INSCRIPCIÓN
 ACTUALIZACIÓN ANUAL (1 y 2)
 MODIFICACIÓN

1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1	Razón Social (Personería Jurídica) o Apellidos y Nombres (Persona Natural)											
2	Nombre Comercial			3	N° de RUC							
4	Domicilio											
5	Número			6	Interior			7	Localidad			
8	Departamento			9	Provincia			10	Distrito			
11	Dirección del Establecimiento								12	Número		
13	Interior			14	Departamento			15	Provincia			
16	Distrito			17	Teléfono			18	Fax			
19	Página Web			20	e-mail							
21	Representante Legal				22	Docum. Identidad:	DNI <input type="checkbox"/>			C.E. <input type="checkbox"/>		
23	Fecha inicio de operaciones			24	N° Lic. Func.			25	Fecha Expedición			

2.- REQUISITOS MINIMOS

<p>A- REQUISITOS MÍNIMOS DE INFRAESTRUCTURA: (Según artículo 5°, Norma Técnica A.30 Hospedaje del Numeral III.1 Arquitectura, del Título III Edificaciones, del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE- Decreto Supremo N° 006-2014-VIVIENDA, 13/05/2014).</p>		
	CANTIDAD	
26	N° de Habitaciones (mínimo 6)	<input type="text"/>
27	Ingreso diferenciado para huéspedes y personal de servicio	<input type="text"/>
28	N° de Pisos:	<input type="text"/>
	SI	
29	Area de recepción y conserjería	<input type="text"/>
30	El área de las habitaciones (incluyendo el área de closet y guardarropa) tiene como mínimo 6 m².	<input type="text"/>
31	El área total de los SS.HH, privados o comunes tienen como mínimo 2 m².	<input type="text"/>
32	Los servicios higiénicos: Cuentan con pisos y paredes de material impermeable, el revestimiento de la pared tiene una altura mínima de 1.80 m.	<input type="text"/>
33	Contar con 1 ascensor a partir de cuatro (4) o mas pisos.	<input type="text"/>
34	La edificación guarda armonía con el entorno en el que se ubica.	<input type="text"/>
35	Accesibilidad para personas con discapacidad y de la persona adultas mayores, según norma A.120.	<input type="text"/>
36	Para el diseño de acceso y salidas de emergencias pasajes de circulación de personas, escaleras, sistemas contra incendios, etc., se ha tomado en cuenta la norma A. 130, Requisitos de Seguridad.	<input type="text"/>
37	Tabiquerías: Los muros y divisiones interiores, especialmente entre dormitorios, cumplen con los requisitos de seguridad del Reglamento de Edificaciones siendo incombustibles, higiénicos y de fácil limpieza, brindando condiciones de privacidad y de aislamiento acústico.	SI <input type="text"/>
	B- REQUISITOS MÍNIMOS DE EQUIPAMIENTO	
38	Teléfono de uso público (puede ser el teléfono fijo de recepción, celular, dependiendo la zona y para uso exclusivo del huésped.	<input type="text"/>
39	Botiquín de primeros auxilios, según especificaciones técnicas del Ministerio de Salud.	<input type="text"/>
40	Cuento con sistemas que permiten tener agua fría y caliente las veinticuatro (24) horas del día, el cual no es activado por el huésped.	<input type="text"/>
	C- REQUISITOS MÍNIMOS DE SERVICIO	
41	Se realiza limpieza diaria de habitaciones y todos los ambientes del establecimiento.	<input type="text"/>
42	Brindo el servicio de custodia de equipaje.	<input type="text"/>
43	El cambio de sábanas y toallas debe ser regular, (el huésped puede solicitar que no se cambien regularmente de acuerdo a criterios ambientales y otros).	<input type="text"/>

Declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos y que conozco las sanciones administrativas y penales a que habrá lugar en caso de falsedad. (Artículos 8° del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje vigente, aprobado por D.S.N° 001-2015-MINCETUR).

Firma del Representante Legal

Información adicional: N° de personal ocupado

Fecha

- Para el caso de los Establecimientos de Hospedaje con Declaración Jurada presentada antes de la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, se debe entender que el plazo establecido en el artículo 8°, numeral 8.3 de la referida norma es de forma anual, contado a partir del 10 de junio de cada año
- Para el caso de los Establecimientos de Hospedaje con Declaración Jurada presentada a partir de la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, se debe entender que el plazo establecido en el artículo 8°, numeral 8.3 de la referida norma es de forma anual, contado a partir del día siguiente de la presentación de la Declaración Jurada



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

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.

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



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 CAJAMARCA

A tu servicio con transparencia



FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN:	
Nombre:	Abg. Ruth DIAZ CAMONES.
Resolución de Designación:	RER-010-2017-GR.CAJ.GR RER N° 508-2019-GR-CAJ-GR
Correo:	secretariageneral@regioncajamarca.gob.pe

DATOS DEL SOLICITANTE:		
Nombres y Apellidos / Razón Social		Documento de Identidad (DNI, RUC, Otros):
Domicilio (Av. Jr. Psje. Calle):		
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Telf. Celular:	Telf. Fijo:	
E-mail:	Fecha de Solicitud:	

DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

INFORMACIÓN SOLICITADA (sea específico):

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:				
Copia Simple	Copia Certificada	CD	E-mail	Otro

Así mismo me comprometo a cancelar el costo de reproducción de la información solicitada, previa comunicación.

Firma	Fecha y hora de recepción

Adicionalmente, si la información solicitada se encontrara en el portal web del Gobierno Regional: www.regioncajamarca.gob.pe, se dará por atendida la solicitud previa indicación de la ubicación de la información.

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

A tu servicio con transparencia



FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN:	
Nombre:	Abg. Ruth DIAZ CAMONES.
Resolución de Designación:	RER-010-2017-GR.CAJ.GR RER N° 508-2019-GR-CAJ-GR
Correo:	secretariageneral@regioncajamarca.gob.pe

DATOS DEL SOLICITANTE:		
Nombres y Apellidos / Razón Social		Documento de Identidad (DNI, RUC, Otros):
Domicilio (Av. Jr. Psje. Calle):		
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Telf. Celular:	Telf. Fijo:	
E-mail:	Fecha de Solicitud:	

DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

INFORMACIÓN SOLICITADA (sea específico):

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:				
Copia Simple	Copia Certificada	CD	E-mail	Otro

Así mismo me comprometo a cancelar el costo de reproducción de la información solicitada, previa comunicación.

Firma	Fecha y hora de recepción

Adicionalmente, si la información solicitada se encontrara en el portal web del Gobierno Regional: www.regioncajamarca.gob.pe, se dará por atendida la solicitud previa indicación de la ubicación de la información.

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

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.
HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA	BELLAVISTA - JAEN - CAJAMARCA - Jr. Daniel Alcides Carrión S/N.	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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. Benjamín Doble N° 458	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CHOTA	CHOTA - CHOTA - CAJAMARCA - Jr. Exequiel Montoya N° 718	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN	JAEN - JAEN - CAJAMARCA - Jr. Bolívar N° 1560	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Jr. Belén #631 Conjunto Monumental Belén - Cajamarca	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - JR. BAÑOS DEL INCA 230	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Jr. Tarapacá N° 648 2do. piso	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - JR. EDUARDO RODRIGUEZ N° 261 - 3ER PISO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - Jr. Tarapacá N° 652	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CHOTA	CHOTA - CHOTA - CAJAMARCA - Jr. Sagrado Corazón de Jesús N° 620	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES JAÉN	JAEN - JAEN - CAJAMARCA - Av. Pakamuros N° 1793	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - CARRETERA CAJAMARCA A BAÑOS DEL INCA KM. 3.5	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:30.
UGEL CAJAMARCA	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - JR, LOS PINOS N° 1110	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CAJABAMBA	CAJABAMBA - CAJABAMBA - CAJAMARCA - JR. CARLOS HEROS N° 419	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CELENDÍN	CELENDÍN - CELENDÍN - CAJAMARCA - JR. MOQUEGUA N° 503	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CONTUMAZÁ	CONTUMAZA - CONTUMAZA - CAJAMARCA - JR. DAVID LEÓN N° 450	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CUTERVO	CUTERVO - CUTERVO - CAJAMARCA - JR. 22 DE OCTUBRE N° 1100	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL CHOTA	CHOTA - CHOTA - CAJAMARCA - JR. PEDRO CORONADO N° 215	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
UGEL HUALGAYOC	BAMBAMARCA - HUALGAYOC - CAJAMARCA - JR. ALFONSO UGARTE N° 434	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA"

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 - https://sites.google.com/a/drecajamarca.edu.pe/aecdrecaj/	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - https://sites.google.com/drecajamarca.edu.pe/superior	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVO	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - https://sites.google.com/drecajamarca.edu.pe/superior	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA - KM. 3 CARRETERA CAJAMARCA-BAÑOS 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-BAÑOS DEL INCA	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA	CAJABAMBA - CAJABAMBA - CAJAMARCA - XXX	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 - XXX	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 23:00.
AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ	CONTUMAZA - CONTUMAZA - CAJAMARCA - XXX	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 - XXX	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 - xxxx	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA MAGRARIA HUALGAYOC	BAMBAMARCA - HUALGAYOC - CAJAMARCA - xxx	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CHOTA	CHOTA - CHOTA - CAJAMARCA - xxxx	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 SANTA CRUZ	SANTA CRUZ - SANTA CRUZ - CAJAMARCA - XXXX	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA CUTERVO	CUTERVO - CUTERVO - CAJAMARCA - xxx	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.
AGENCIA AGRARIA JAÉN	JAEN - JAEN - CAJAMARCA - xxxx	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 - xxxx	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00.