GORE Juntos y firmes construyendo la gran región MOQUEGUA

INCORPORACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS AL TUPA

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

MOQUEGUA - 2022

GOBIERNO REGIONAL DE
MOQUEGUA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL

N° : 006 -2022-CR/GRM

Fecha : 19-08 -2022

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 001-2020-PCM/SGP se aprueba "La actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT), el cual establece lineamientos y pautas para su implementación y uso por parte de todas la entidades públicas.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 164-2020-PCM, se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control; norma acotada que en su artículo 3. Aprueba los derechos de tramitación correspondiente al citado procedimiento administrativo estandarizado de Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Que, con Decreto Supremo N° 018-2021-PCM, se establece disposiciones de observancia obligatoria para todos los gobiernos regionales a cargo de la tramitación de los procedimientos estandarizados del **sector Producción**, norma que aprueba treinta y cinco (35) procedimientos administrativos estandarizados.

Que, el Decreto Supremo Nº 019-2021-PCM; se establece disposiciones de observancia obligatoria para todos los gobiernos regionales a cargo de la tramitación de los procedimientos estandarizados del **Sector Educación**, norma que aprueba cinco 05 Procedimientos Administrativos Estandarizados.

Que, el Decreto Supremo Nº 021-2021-PCM, se establece disposiciones de observancia obligatoria para todos los gobiernos regionales a cargo de la tramitación de los procedimientos estandarizados del Sector **Trabajo y Promoción del Empleo**, cuya tramitación Educación, norma que aprueba nueve 09 Procedimientos Administrativos Estandarizados.

Que, el Decreto Supremo Nº 047-2021-PCM, se establece disposiciones de observancia obligatoria para todos los gobiernos regionales a cargo de la tramitación de los procedimientos estandarizados del Sector Transportes y Comunicaciones, norma que aprueba cuarenta y tres (43) Procedimientos Administrativos Estandarizados.

Que, con Decreto Supremo N° 112-2021-PCM, se establece disposiciones de observancia obligatoria para todos los gobiernos regionales a cargo de la tramitación de los procedimientos estandarizados del Sector Energía y Minas, norma que aprueba setenta y cinco (75) Procedimientos Administrativos Estandarizados.

Que, con Informe N° 366-2022-GRM-GGR/GRPPAT de fecha 05 de agosto del 2022, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, presenta al Gerente General Regional el expediente del proyecto de modificación del TUPA, con la absolución de las observaciones; el mismo que contiene la siguiente documentación:

i. Proyecto de Ordenanza Regional que aprueba el TUPA, Exposición de Motivos Tablas ASME-VM y Resumen de Costo visados, por cada uno de los sectores *(Sede Central y Direcciones Regionales: Producción, Educación, Trabajo y Promoción del Empleo, Transportes y Comunicaciones y Energía y Minas).*
ii. Formato A: Informe Resumen para la aprobación o modificación del TUPA
iii. Formato B. Sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, por cada uno de los sectores.
iv. Informe N° 580-2022-GRM-GGR/ORA, emitido por la Oficina Regional de Administración, que contiene el sustento de la determinación de los costos, contenido en el Informe N° 5676-2022-GRMOQ/ORA-OCONT.

Que, asimismo la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, con Informe N° 151-2022-GRM/GRPPAT-SOMI, adjunta **el informe técnico**, suscrito por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que contiene en anélisis del proyecto de incorporación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados del TUPA del Gobierno Regional de Moquegua, que concluye que emite opinión favorable al proyecto de Modificación del TUPA para la incorporación de ciento sesenta y dos

GOBIERNO REGIONAL DE
MOQUEGUA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL

N° : 006 -2022-CR/GRM

Fecha : 19-08 -2022

(162) Procedimientos administrativos y Servicios prestados en exclusividad estandarizados, como se señala a continuación:

- Un (01) procedimiento administrativo de Acceso a la Información Pública
- Treinta y cinco (35) de la Dirección Regional de Producción
- cinco (05) de la Dirección Regional de Educación,
- nueves(09) de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- Treinta y siete (37) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
- Setenta y cinco (75) de la Dirección Regional de Energía y Minas.

Que, de igual forma se precisa en el Exposición de motivos, se precisa que los procedimientos administrativos estandarizados a incorporarse, serán reemplazados según se detallada en el Anexo 01 "Lista de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA vigente que serán reemplazados por los Procedimientos Administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados"; siendo un total de 81 procedimientos:

- Tres (03): Todas las dependencias respecto del acceso a la información publica
- Veintidós (22): Dirección Regional de Producción
- Seis (06): Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- Quince (15): Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
- Treinta y cinco (35): Dirección Regional de Energía y Minas

Que, asimismo obra el Informe N° 472-2022-GRM/GGR/ORAJ, de fecha 01 de julio del 2022, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, que contiene la **opinión legal** que concluye: *"Que la propuesta de modificación del TUPA se encuentra expedito para que sea derivado al Consejo Regional por cumplir con las formalidades y requisitos para su aprobación; en tal sentido, otorgo opinión favorable";*

Que, con Informe N° 338-2022-GRM/GGR de fecha 04 de julio del 2022, el Gerente General Regional remite la propuesta de modificación del TUPA del Gobierno Regional Moquegua, dando su conformidad; y con Informe N° 449-2022-GRM/GGR de fecha 05 de agosto del 2022 remite el expediente sobre el proyecto de Modificación del TUPA del Gobierno Regional de Moquegua, con la subsanación de las observaciones.

Que, con Oficio N° 046-2022-GRM/CR/COPPOT-P de fecha 11 de agosto del 2022, la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, eleve el Dictamen N° 007-2022-GRM/CR/COPPOT que recomienda aprobar el proyecto de Ordenanza Regional que modifica el TUPA del GORE Moquegua con algunas modificaciones, el mismo que deberá ser elevado a la Consejera Delegada para que la propuesta normativa sea elevado al Pleno del Consejo Regional.

Por lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, la Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y el Reglamento Interno de Organización y Funciones del Consejo Regional de Moquegua del Gobierno Regional de Moquegua aprobado por la Ordenanza Regional Nº 001-2011-CR/GRM MOQUEGUA; con el voto por unanimidad de sus miembros presentes y con dispensa del trámite de aprobación del Acta, ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA REGIONAL:
QUE MODIFICA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Moquegua, aprobado por Ordenanza Regional N° 01-2010-CR/GRM, y Ordenanza Regional N° 04-2015-CR/GRM, modificado por Ordenanza Regional N° 03-2015-CR/GRM y Ordenanza Regional N° 16-2018-CR/GRM; para efectos de la incorporación de Ciento Sesenta y dos (162) Procedimientos administrativos y Servicios prestados en exclusividad estandarizados; como se detalla en el Anexo 01. Asimismo forma parte integrantes de la presente Ordenanza el expediente en folios mil ciento setenta y cuatro (1174).

490

GOBIERNO REGIONAL DE
MOQUEGUA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL

N° : 006 -2022-CR/GRM

Fecha : 19-08 -2022

ARTÍCULO SEGUNDO.- ELIMINAR del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente del Gobierno Regional de Moquegua, los procedimientos administrativos considerados en el Expediente de Carga Inicial, que son materia de reemplazo por los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados; según se detalla en el Anexo 2.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, al Ejecutivo del Gobierno Regional de Moquegua, la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano", en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; asimismo los anexos se publicarán en el portal electrónico de la institución conforme al Decreto Supremo Nº 001-2009-JUS.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTICULO QUINTO.- Remitir copia del expediente que forma parte de la presente Ordenanza Regional a la Comisión de Fiscalización y Control Interno del Consejo Regional, para que dentro del marco de sus funciones puede determinar la responsabilidades administrativas que habría lugar respecto al incumplimiento de los plazos para la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados en el TUPA.

Comuníquese al Señor Gobernador del Gobierno Regional de Moquegua para su promulgación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CONSEJO REGIONAL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
ABOG. MARIA DEL CARMEN KOC ZEBALLOS
CONSEJERA DELEGADA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla

Dado en la Sede del Gobierno Regional Moquegua, a los treinta y un días del mes de Agosto de dos mil veinte y dos.

GOBIERNO REGIONAL GOBERNACION REGIONAL MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
Gral. ZENÓN GREGORIO CUEVAS PARE
GOBERNADOR REGIONAL

457

GOBIERNO REGIONAL DE
MOQUEGUA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL

N° : 006 -2022-CR/GRM

Fecha : 19-08 -2022

POR CUANTO:

El Pleno del Consejo Regional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria N° 12-2022-CR/GRM, de fecha diecinueve de agosto del 2022 realizada de manera virtual, aprobó el Dictamen N° 007-2022-GRM/CR-CPPOT presentado por la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, mediante el cual solicita la modificación de la Ordenanza Regional N° 001-2010-CR/GRM, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Moquegua.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional", concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales dispone que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal;

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 8 precisa: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...)";

Que, el artículo 13° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867, prescribe que el Consejo Regional, es el órgano normativo y fiscalizador del gobierno regional. *"Le corresponden las funciones y atribuciones que se establecen en la presente Ley y aquellas que le sean delegadas (...)"*. Y dentro de las normas que dicta el Consejo Regional, se tiene las Ordenanzas Regionales. De igual forma el artículo 15° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales señala como una de las atribuciones del Consejo Regional: *"a. Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional. (...)"*;

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales – Ley N° 27867 señala: *"Las ordenanzas regionales norman asuntos de carácter general, la organización, y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia"*;

Que, el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su numeral 40.1 del artículo 40º, señala que *"Los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos"*. Asimismo, el numeral 40.3 prescribe que, *"Los procedimientos administrativos deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad legal presente"*. El numeral 41.1 del artículo 41° de la norma acotada, indica que las entidades están obligadas a incorpora4r en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad, los procedimientos y servicios prestados en exclusividad estandarizados aprobados mediante Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros; asimismo el numeral 43.1 del artículo 43º de la norma precitada, prescribe que "*Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos*";

Que, el D.S Nº 064-2010-PCM, aprueba la nueva metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para las entidades públicas. Dentro de ese marco a través de Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 002-2012-PCM-SGP, se aprobó el aplicativo Web de la metodológica para las Guías de Simplificación Administrativa y

GOBIERNO REGIONAL DE
MOQUEGUA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL

N° : 006 -2022-CR/GRM

Fecha : 19-08 -2022

Determinación de Costos, denominado MI Costo, la Directiva N° 004-2012-PCM/SGP y las Guías de Simplificación Administrativa y Determinación de Costo de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1203, se crea el "Sistema Único de Trámites (SUT)", como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la administración pública; y con Decreto Supremo N° 031-2018-PCM se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que establece las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los TUPA, que señala en el artículo 4 que el Sistema Único de Tramites (SUT) permite registrar, integrar, simplificar , optimizar y estandarizar los TUPA;

Que, a través de Resolución de Secretaría General de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP se aprueba el "Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)"; y con Resolución de Secretaría General de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP se aprueba: "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA)" marco normativo que regula en el artículo 17° *"En el caso de los proyectos de TUPA correspondiente a los Gobiernos Regionales, previamente a su aprobación por el Consejo Regional, debe contar con la conformidad de la Gerencia Regional"*, asimismo determina en su numeral 17.2.2 *"Para dicho efecto, la Gerencia de Planeamiento o la que haga sus veces, presenta a la Gerencia General Regional el expediente del proyecto de TUPA o su modificatoria, conteniendo la siguiente documentación: i. Proyecto de norma que aprueba el TUPA, exposición de motivos, el TUPA, tablas ASME-VM y Resumen de Costos, debidamente visados. ii. Formato de informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA (Formato A), suscrito por la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces (...) iii. Formatos de sustentación legal y técnica (Formato B) de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad visados por los órganos que intervienen en la elaboración del TUPA. iv. Informe Técnico de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, con el sustento de la determinación de los costos que sustentan los derechos de tramitación.* Asimismo, en el numeral 17.2.3 de la norma citada, establece que: *"Una vez que el expediente cuente con la conformidad de la Gerencia General Regional o Gerencia Municipal, cumple con trasladar el expediente al Consejo Regional o Consejo Municipal para proseguir el trámite de aprobación correspondiente"*;

Que, el Gobierno Regional de Moquegua con Ordenanza Regional N° 01-2010-CR/GRM publicado con fecha 11 de diciembre del 2010, aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Moquegua (TUPA) el mismo que comprende a la Sede Central y Direcciones Regionales sectoriales; norma regional que ha sido materia de modificación y actualización a través de la Ordenanza Regional N° 003-2015-CR/GRM publicado con fecha 12 de junio del 2015, se aprueba la inclusión de procedimientos del Equipo de Fiscalización, Control y Vigilancia en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Moquegua – Dirección Regional de Salud- Dirección de Medicamentos, insumos y Drogas (TUPA); con Ordenanza Regional N° 004-2015-CR/GRM publicado con fecha 10 de julio del 2015, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Dirección Regional de Energía y Minas Moquegua, y con Ordenanza Regional N° 016-2018-CR/GRM publicado con fecha 3 de octubre del 2018, se aprueba la modificación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado mediante Ordenanza Regional N° 001-2010-CR/GRM, en relación a la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

CONSEJO REGIONAL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL DE
MOQUEGUA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL

N° : 006 -2022-CR/GRM

Fecha : 19-08 -2022

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP se aprueba "La actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT), el cual establece lineamientos y pautas para su implementación y uso por parte de todas la entidades públicas.

Que, mediante Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control; norma acotada que en su artículo 3. Aprueba los derechos de tramitación correspondiente al citado procedimiento administrativo estandarizado de Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Que, con Decreto Supremo N° 018-2021-PCM, se establece disposiciones de observancia obligatoria para todos los gobiernos regionales a cargo de la tramitación de los procedimientos estandarizados del **sector Producción**, norma que aprueba treinta y cinco (35) procedimientos administrativos estandarizados.

Que, el Decreto Supremo N° 019-2021-PCM; se establece disposiciones de observancia obligatoria para todos los gobiernos regionales a cargo de la tramitación de los procedimientos estandarizados del **Sector Educación**, norma que aprueba cinco 05 Procedimientos Administrativos Estandarizados.

Que, el Decreto Supremo N° 021-2021-PCM, se establece disposiciones de observancia obligatoria para todos los gobiernos regionales a cargo de la tramitación de los procedimientos estandarizados del Sector **Trabajo y Promoción del Empl**eo, cuya tramitación Educación, norma que aprueba nueve 09 Procedimientos Administrativos Estandarizados.

Que, el Decreto Supremo N° 047-2021-PCM, se establece disposiciones de observancia obligatoria para todos los gobiernos regionales a cargo de la tramitación de los procedimientos estandarizados del Sector Transportes y Comunicaciones, norma que aprueba cuarenta y tres (43) Procedimientos Administrativos Estandarizados.

Que, con Decreto Supremo N° 112-2021-PCM, se establece disposiciones de observancia obligatoria para todos los gobiernos regionales a cargo de la tramitación de los procedimientos estandarizados del Sector Energía y Minas, norma que aprueba setenta y cinco (75) Procedimientos Administrativos Estandarizados.

Que, con Informe N° 366-2022-GRM-GGR/GRPPAT de fecha 05 de agosto del 2022, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, presenta al Gerente General Regional el expediente del proyecto de modificación del TUPA, con la absolución de las observaciones; el mismo que contiene la siguiente documentación:

i. Proyecto de Ordenanza Regional que aprueba el TUPA, Exposición de Motivos Tablas ASME-VM y Resumen de Costo visados, por cada uno de los sectores *(Sede Central y Direcciones Regionales: Producción, Educación, Trabajo y Promoción del Empleo, Transportes y Comunicaciones y Energía y Minas).*

ii. Formato A: Informe Resumen para la aprobación o modificación del TUPA

iii. Formato B. Sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, por cada uno de los sectores.

iv. Informe N° 580-2022-GRM-GGR/ORA, emitido por la Oficina Regional de Administración, que contiene el sustento de la determinación de los costos, contenido en el Informe N° 5676-2022-GRMOQ/ORA-OCONT.

Que, asimismo la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, con Informe N° 151-2022-GRM/GRPPAT-SOMI, adjunta **el informe técnico**, suscrito por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que contiene en análisis del proyecto de incorporación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados del TUPA del Gobierno Regional de Moquegua, que concluye que emite opinión favorable al proyecto de Modificación del TUPA para la incorporación de ciento sesenta y dos

GOBIERNO REGIONAL DE
MOQUEGUA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL

N° : 006 -2022-CR/GRM

Fecha : 19-08 -2022

(162) Procedimientos administrativos y Servicios prestados en exclusividad estandarizados, como se señala a continuación:

- Un (01) procedimiento administrativo de Acceso a la Información Pública
- Treinta y cinco (35) de la Dirección Regional de Producción
- cinco (05) de la Dirección Regional de Educación,
- nueves(09) de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- Treinta y siete (37) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
- Setenta y cinco (75) de la Dirección Regional de Energía y Minas.

Que, de igual forma se precisa en el Exposición de motivos, se precisa que los procedimientos administrativos estandarizados a incorporarse, serán reemplazados según se detallada en el Anexo 01 "Lista de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA vigente que serán reemplazados por los Procedimientos Administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados"; siendo un total de 81 procedimientos:

- Tres (03): Todas las dependencias respecto del acceso a la información publica
- Veintidós (22): Dirección Regional de Producción
- Seis (06): Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- Quince (15): Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
- Treinta y cinco (35): Dirección Regional de Energía y Minas

Que, asimismo obra el Informe N° 472-2022-GRM/GGR/ORAJ, de fecha 01 de julio del 2022, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, que contiene la **opinión legal** que concluye: *"Que la propuesta de modificación del TUPA se encuentra expedito para que sea derivado al Consejo Regional por cumplir con las formalidades y requisitos para su aprobación; en tal sentido, otorgo opinión favorable"*;

Que, con Informe N° 338-2022-GRM/GGR de fecha 04 de julio del 2022, el Gerente General Regional remite la propuesta de modificación del TUPA del Gobierno Regional Moquegua, dando su conformidad; y con Informe N° 449-2022-GRM/GGR de fecha 05 de agosto del 2022 remite el expediente sobre el proyecto de Modificación del TUPA del Gobierno Regional de Moquegua, con la subsanación de las observaciones.

Que, con Oficio N° 046-2022-GRM/CR/COPPOT-P de fecha 11 de agosto del 2022, la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, eleve el Dictamen N° 007-2022-GRM/CR/COPPOT que recomienda aprobar el proyecto de Ordenanza Regional que modifica el TUPA del GORE Moquegua con algunas modificaciones, el mismo que deberá ser elevado a la Consejera Delegada para que la propuesta normativa sea elevado al Pleno del Consejo Regional.

Por lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, la Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y el Reglamento Interno de Organización y Funciones del Consejo Regional de Moquegua del Gobierno Regional de Moquegua aprobado por la Ordenanza Regional Nº 001-2011-CR/GRM MOQUEGUA; con el voto por unanimidad de sus miembros presentes y con dispensa del trámite de aprobación del Acta, ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA REGIONAL:
QUE MODIFICA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Moquegua, aprobado por Ordenanza Regional N° 01-2010-CR/GRM, y Ordenanza Regional N° 04-2015-CR/GRM, modificado por Ordenanza Regional N° 03-2015-CR/GRM y Ordenanza Regional N° 16-2018-CR/GRM; para efectos de la incorporación de Ciento Sesenta y dos (162) Procedimientos administrativos y Servicios prestados en exclusividad estandarizados; como se detalla en el Anexo 01. Asimismo forma parte integrantes de la presente Ordenanza el expediente en folios mil ciento setenta y cuatro (1174).

GOBIERNO REGIONAL DE
MOQUEGUA
CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL

N° : 006 -2022-CR/GRM

Fecha : 19-08 -2022

ARTÍCULO SEGUNDO.- ELIMINAR del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente del Gobierno Regional de Moquegua, los procedimientos administrativos considerados en el Expediente de Carga Inicial, que son materia de reemplazo por los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados; según se detalla en el Anexo 2.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, al Ejecutivo del Gobierno Regional de Moquegua, la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano", en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; asimismo los anexos se publicarán en el portal electrónico de la institución conforme al Decreto Supremo Nº 001-2009-JUS.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

ARTICULO QUINTO.- Remitir copia del expediente que forma parte de la presente Ordenanza Regional a la Comisión de Fiscalización y Control Interno del Consejo Regional, para que dentro del marco de sus funciones puede determinar la responsabilidades administrativas que habría lugar respecto al incumplimiento de los plazos para la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados en el TUPA.

Comuníquese al Señor Gobernador del Gobierno Regional de Moquegua para su promulgación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CONSEJO REGIONAL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
ABOG. MARIA DEL CARMEN KOC ZEBALLOS
CONSEJERA DELEGADA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla

Dado en la Sede del Gobierno Regional Moquegua, a los treinta y un días del mes de Agosto de dos mil veinte y dos.

GOBIERNO REGIONAL GOBERNACION REGIONAL MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
ING. ZENÓN GREGORIO CUEVAS PARE
GOBERNADOR REGIONAL

137

El Peruano Perú Fecha: 22/09/2022 03:32

NOVECIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS CATORCE CON 00/100 SOLES), destinados a cofinanciar la ejecución del Proyecto denominado "AMPLIACION, MEJORAMIENTO DE LA I.E. 80460 NIVEL SECUNDARIA EL GRAN PAJATEN DEL DISTRITO DE PIAS, PROVINCIA DE PATAZ - LA LIBERTAD", el mismo que contó con la participación del Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, Gerente Regional de Infraestructura, Gerente Regional de Presupuesto y el Gerente Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de La Libertad, cuyo debate e intervenciones constan en el acta correspondiente a la presente sesión;

Que, en virtud del principio de buena fe y presunción de veracidad, se debe asumir que la información que proporcionan los órganos competentes del Gobierno Regional de La Libertad al Consejo Regional es aquella que se ajusta a la realidad y que es correcta, debiendo proceder conforme a ella. Sin embargo, se prescribe que dicha información, es de naturaleza iuris tantum por tratarse de una presunción que admite prueba en contrario y, por tanto, podrá ser objeto de control concurrente, fiscalización y control posterior por los órganos y organismos correspondientes; precisando que la documentación se deriva y recepciona de manera virtual mediante el Sistema de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de La Libertad;

El Consejo Regional del Gobierno Regional La Libertad, en uso de sus atribuciones conferidas por los artículos 191° y 192° de la Constitución Política del Perú; Ley Orgánica de Gobierno Regionales Ley N°27867 y sus modificatorias; y los Artículos 23° y 64° del Reglamento Interno del Consejo Regional La Libertad, aprobado con Ordenanza Regional N°005-2010-GR-LL/CR; demás normas complementarias, **ACORDÓ POR UNANIMIDAD**;

Articulo Primero.- APROBAR; la Transferencia Financiera a favor de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIAS, hasta por la suma de S/. 9, 908,714.00 (NUEVEMILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS CATORCE CON 00/100 SOLES), destinados a cofinanciar la ejecución del Proyecto denominado "AMPLIACION, MEJORAMIENTO DE LA I.E. 80460 NIVEL SECUNDARIA EL GRAN PAJATEN DEL DISTRITO DE PIAS, PROVINCIA DE PATAZ - LA LIBERTAD", los cuales no podrán ser destinados a fines distintos para los cuales son transferidos.

Articulo Segundo.- AUTORIZAR al Gobernador del Gobierno Regional La Libertad, la suscripción del Convenio respectivo, conforme a lo determinado en el inciso I) del numeral 16.1 del Artículo 16° de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, así como disponer las acciones necesarias para la transferencia financiera autorizada en el artículo precedente.

Artículo Tercero.- DESIGNAR al Gerente Regional de Infraestructura, bajo responsabilidad, del monitoreo, seguimiento y cumplimiento de los fines y metas para los cuales son entregados los recursos que comprende la Transferencia Financiera que se aprueba en el artículo Primero del presente Acuerdo Regional.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Gerencia General Regional la supervisión para el adecuado uso de los recursos financieros del Estado, bajo responsabilidad; y, poner en conocimiento al OCI del Gobierno Regional de La Libertad para efectos del control concurrente a la ejecución del Proyecto detallado en el artículo primero del presente Acuerdo Regional.

Articulo Quinto.- DIFUNDIR el presente Acuerdo Regional en el Diario Oficial El Peruano y a través del portal electrónico del Gobierno Regional de La Libertad.

POR TANTO:

Mando re registre, publique y cumpla.

GONZALO ALFREDO RODRIGUEZ ESPEJO
Presidente del Consejo Regional

2107418-1

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Moquegua

ORDENANZA REGIONAL
N° 006-2022-CR/GRM

Fecha: 19-08-2022

POR CUANTO:

El Pleno del Consejo Regional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria N° 12-2022-CR/GRM, de fecha diecinueve de agosto del 2022 realizada de manera virtual, aprobó el Dictamen N° 007-2022-GRM/CR-CPPOT presentado por la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, mediante el cual solicita la modificación de la Ordenanza Regional N° 001-2010-CR/GRM, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Moquegua.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional", concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales dispone que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal;

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 8 precisa: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...)";

Que, el artículo 13° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867, prescribe que el Consejo Regional, es el órgano normativo y fiscalizador del gobierno regional. "Le corresponden las funciones y atribuciones que se establecen en la presente Ley y aquellas que le sean delegadas (...)". Y dentro de las normas que dicta el Consejo Regional, se tiene las Ordenanzas Regionales. De igual forma el artículo 15° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales señala como una de las atribuciones del Consejo Regional: "a. Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional. (...)";

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales – Ley N° 27867 señala: "Las ordenanzas regionales norman asuntos de carácter general, la organización, y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia";

Que, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su numeral 40.1 del artículo 40°, señala que "Los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos". Asimismo, el numeral 40.3 prescribe que, "Los procedimientos administrativos deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean

Educación, Trabajo y Promoción del Empleo, Transportes y Comunicaciones y Energía y Minas).

ii. Formato A: Informe Resumen para la aprobación o modificación del TUPA

iii. Formato B. Sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, por cada uno de los sectores.

iv. Informe N° 580-2022-GRM-GGR/ORA, emitido por la Oficina Regional de Administración, que contiene el sustento de la determinación de los costos, contenido en el Informe N° 5676-2022-GRMOQ/ORA-OCONT.

Que, asimismo la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, con Informe N° 151-2022-GRM/GRPPAT-SOMI, adjunta el informe técnico, suscrito por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que contiene en análisis del proyecto de incorporación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados del TUPA del Gobierno Regional de Moquegua, que concluye que emite opinión favorable al proyecto de Modificación del TUPA para la incorporación de ciento sesenta y dos (162) Procedimientos administrativos y Servicios prestados en exclusividad estandarizados, como se señala a continuación:

- Un (01) procedimiento administrativo de Acceso a la rmación Pública
- Treinta y cinco (35) de la Dirección Regional de Producción
- Cinco (05) de la Dirección Regional de Educación,
- Nueve (09) de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- Treinta y siete (37) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
- Setenta y cinco (75) de la Dirección Regional de Energía y Minas.

Que, de igual forma se precisa en el Exposición de motivos, se precisa que los procedimientos administrativos estandarizados a incorporarse, serán reemplazados según se detallada en el Anexo 01 "Lista de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA vigente que serán reemplazados por los Procedimientos Administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados"; siendo un total de 81 procedimientos:

- Tres (03): Todas las dependencias respecto del acceso a la información publica
- Veintidós (22): Dirección Regional de Producción
- Seis (06): Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- Quince (15): Dirección Regional de Transportes y municaciones
- Treinta y cinco (35): Dirección Regional de Energía y Minas

Que, asimismo obra el Informe N° 472-2022-GRM/GGR/ORAJ, de fecha 01 de julio del 2022, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, que contiene la opinión legal que concluye: "Que la propuesta de modificación del TUPA se encuentra expedito para que sea derivado al Consejo Regional por cumplir con las formalidades y requisitos para su aprobación; en tal sentido, otorgo opinión favorable";

Que, con Informe N° 338-2022-GRM/GGR de fecha 04 de julio del 2022, el Gerente General Regional remite la propuesta de modificación del TUPA del Gobierno Regional Moquegua, dando su conformidad; y con Informe N° 449-2022-GRM/GGR de fecha 05 de agosto del 2022 remite el expediente sobre el proyecto de Modificación del TUPA del Gobierno Regional de Moquegua, con la subsanación de las observaciones.

Que, con Oficio N° 046-2022-GRM/CR/COPPOT-P de fecha 11 de agosto del 2022, la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, eleve el Dictamen N° 007-2022-GRM/CR/COPPOT que recomienda aprobar el proyecto de Ordenanza Regional que modifica el TUPA del GORE Moquegua con algunas modificaciones, el mismo que deberá ser elevado a la Consejera Delegada para que la propuesta normativa sea elevado al Pleno del Consejo Regional.

Por lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y el Reglamento Interno de Organización y Funciones del Consejo Regional de Moquegua del Gobierno Regional de Moquegua aprobado por la Ordenanza Regional N° 001-2011-CR/GRM MOQUEGUA; con el voto por unanimidad de sus miembros presentes y con dispensa del trámite de aprobación del Acta, ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA REGIONAL:

QUE MODIFICA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

Artículo Primero.- MODIFICAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Moquegua, aprobado por Ordenanza Regional N° 01-2010-CR/GRM, y Ordenanza Regional N° 04-2015-CR/GRM, modificado por Ordenanza Regional N° 03-2015-CR/GRM y Ordenanza Regional N° 16-2018-CR/GRM; para efectos de la incorporación de Ciento Sesenta y dos (162) Procedimientos administrativos y Servicios prestados en exclusividad estandarizados; como se detalla en el Anexo 01. Asimismo forma parte integrantes de la presente Ordenanza el expediente en folios mil ciento setenta y cuatro (1174).

Artículo Segundo.- ELIMINAR del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente del Gobierno Regional de Moquegua, los procedimientos administrativos considerados en el Expediente de Carga Inicial, que son materia de reemplazo por los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados; según se detalla en el Anexo 2.

Artículo Tercero.- ENCARGAR, al Ejecutivo del Gobierno Regional de Moquegua, la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano", en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; asimismo los anexos se publicarán en el portal electrónico de la institución conforme al Decreto Supremo N° 001-2009-JUS.

Artículo Cuarto.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo Quinto.- Remitir copia del expediente que forma parte de la presente Ordenanza Regional a la Comisión de Fiscalización y Control Interno del Consejo Regional, para que dentro del marco de sus funciones puede determinar la responsabilidades administrativas que habría lugar respecto al incumplimiento de los plazos para la incorporación de los procedimientos administrativos estandarizados en el TUPA.

Comuníquese al señor Gobernador del Gobierno Regional de Moquegua para su promulgación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MARIA DEL CARMEN KOC ZEBALLOS
Consejera Delegada

POR TANTO:

Mando que se publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional Moquegua, a los treinta y un días del mes de Agosto de dos mil veinte y dos.

ZENÓN GREGORIO CUEVAS PARE
Gobernador Regional

* El TUPA se publica en la página WEB del Diario Oficial El Peruano, sección Normas Legales.

2107562-1

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

Dirección Regional de Energía y Minas

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Modifica	Ordenanza Regional

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

N°	Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Costos Unitarios por Prestación (S/)							Costo Unitario
				Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	
Dirección Regional de Energía y Minas											
88	PE781217999	Concesión definitiva de distribución de energía eléctrica -	1	1,130.80	3.47	89.28	0.51	14.32	79.47	15.78	1,333.64
89	PE78121BDC3	Modificación de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica -	1	1,270.95	3.43	89.28	0.50	16.14	88.98	17.76	1,487.05
90	PE781219970	Concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos -	1	2,123.15	3.83	89.28	0.59	5.73	149.61	21.93	2,394.12
91	PE78121BD19	Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos -	1	2,163.75	3.83	89.28	0.83	27.81	151.02	30.33	2,466.87
92	PE781214AA0	Concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER) -	1	1,382.55	3.43	89.28	0.52	17.48	96.08	19.17	1,608.52
93	PE78121058D	Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER) -	1	1,300.40	3.43	89.28	0.52	16.33	90.09	17.98	1,518.04
94	PE78121BAC1	Oposición a la concesión definitiva -	1	707.25	1.48	59.52	0.47	8.78	49.51	9.77	836.78
95	PE781213FC1	Renuncia a la concesión definitiva -	1	1,021.95	2.00	59.52	0.52	12.89	71.22	14.20	1,182.32
96	PE781213E46	Otorgamiento de autorización de generación termoeléctrica -	2	1,369.75	2.88	59.52	0.45	17.10	93.39	18.70	1,561.81
97	PE781211D78	Modificación de autorización de generación termoeléctrica -	1	1,402.15	2.88	59.52	0.45	17.48	95.41	19.15	1,597.06
98	PE78121794F	Renuncia de autorización de generación termoeléctrica -	1	1,050.75	2.04	59.52	0.52	13.27	73.24	14.61	1,213.98
99	PE78121606A	Otorgamiento de concesión temporal para centrales de generación -	1	1,416.05	5.92	119.04	0.62	17.56	97.23	19.29	1,675.72
100	PE78121C26D	Modificación de concesión temporal -	1	1,055.00	1.31	29.76	0.41	13.14	71.89	14.42	1,185.94
101	PE78121A12A	Renovación de concesión temporal -	1	1,055.00	1.31	29.76	0.41	13.14	71.89	14.42	1,185.94
102	PE78121C81D	Establecimiento de servidumbre -	3	1,283.65	4.24	119.04	1.04	16.27	88.83	13.03	1,526.11
103	PE78121B508	Modificación de servidumbre -	1	1,324.75	4.24	119.04	1.77	16.51	92.83	18.05	1,577.21
104	PE7812158F0	Oposición a establecimiento de servidumbre -	1	667.77	1.48	59.52	0.47	8.25	46.71	9.21	793.43
105	PE781211433	Extinción de servidumbre -	1	959.65	2.06	59.52	0.74	11.89	65.90	13.10	1,112.87
106	PE78121FBC6	Reconocimiento de servidumbre convencional -	1	808.45	1.94	59.52	0.54	9.98	55.54	11.00	946.98
107	PE78121A066	Otorgamiento del título de la concesión de beneficio -	1	2,794.90	1.56	59.52	0.75	38.82	197.01	42.05	3,134.62
108	PE78121F00D	Autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación -	1	1,108.30	2.88	71.52	1.29	12.29	66.12	13.67	1,276.08
109	PE78121FAEE	Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, con ampliación de la capacidad instalada y la ampliación de área de la concesión de beneficio -	1	2,827.30	1.56	59.52	0.74	39.23	206.93	42.52	3,177.81
110	PE78121B59C	Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejora de procesos con ampliación de la capacidad instalada y sin ampliación de área aprobada -	1	2,154.00	0.77	29.76	0.68	30.12	152.69	32.64	2,400.68
111	PE78121B78B	Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyan depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejoras de procesos, sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área de la concesión de beneficio -	1	2,384.40	0.77	29.76	1.34	33.38	169.83	36.16	2,655.65
112	PE78121CCF3	Informe Técnico Minero para concesión de beneficio -	1	1,007.40	0.89	29.76	0.91	13.43	69.67	14.68	1,136.75
113	PE78121E5D7	Acumulación de concesiones de beneficio -	1	1,261.20	1.15	29.76	1.99	17.06	89.11	18.58	1,418.86
114	PE7812108F6	División de concesión de beneficio -	1	1,268.90	1.21	29.76	2.01	17.07	89.71	18.65	1,427.32
115	PE781210A33	Autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales -	1	1,563.60	0.77	29.76	0.68	21.75	110.90	23.60	1,751.07

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

N°	Código	Denominación	Cant. Presta-ciones	Costos Unitarios por Prestación (S/)							
				Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	Costo Unitario
116	PE781217C42	Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales con ampliación de área -	1	1,592.40	0.77	29.76	0.68	21.75	112.93	24.08	1,782.38
117	PE781212255	Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales sin ampliación de área -	1	1,543.80	0.77	29.76	0.68	21.54	109.87	23.42	1,729.86
118	PE78121FE92	Otorgamiento de concesión de labor general -	1	782.10	2.24	59.52	0.73	9.40	55.02	10.48	919.51
119	PE78121817E	Otorgamiento de concesión de transporte minero -	1	2,896.10	0.95	29.76	1.58	39.52	201.32	42.79	3,212.02
120	PE7812117C8	Modificación de concesión de transporte minero con ampliación del área -	1	2,924.90	0.95	29.76	1.58	39.92	203.36	43.26	3,243.74
121	PE78121E5DD	Modificación de concesión de transporte minero sin ampliación del área -	1	1,974.50	0.95	29.76	1.58	26.86	138.12	29.20	2,200.98
122	PE7812114D1	Autorización de actividades de exploración de aprobación automática -	1	332.60	0.81	29.76	0.37	4.21	22.70	4.66	395.12
123	PE781212F3E	Autorización de actividades de exploración de evaluación previa -	1	987.60	1.15	29.76	1.34	13.38	69.93	14.59	1,117.77
124	PE781213D70	Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botaderos) -	4	1,650.00	1.01	29.76	0.85	22.78	116.66	24.75	1,845.82
125	PE78121356C	Modificación de la autorización de las actividades de explotación que implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos) -	1	1,095.60	1.15	29.76	1.83	15.01	78.71	16.39	1,238.46
126	PE781212FBD	Modificación de la autorización de las actividades de explotación que no implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos) -	1	894.00	1.15	29.76	1.50	12.16	64.02	13.31	1,015.91
127	PE78121C4E0	Informe técnico minero para autorización de actividades de explotación -	1	1,183.80	0.95	29.76	0.83	16.03	82.56	17.45	1,331.40
128	PE78121F88E	Petitorio de concesión minera -	32	507.55	3.17	89.28	0.74	6.50	36.07	7.26	650.59
129	PE781216110	Oposición a petitorio de Concesión Minera -	1	363.80	3.25	89.28	0.48	4.52	25.80	5.12	492.27
130	PE7812169ED	Acumulación de concesiones mineras -	1	460.95	2.52	59.52	0.67	5.92	32.51	6.58	568.69
131	PE78121DB64	Renuncia de Área de Derecho Minero -	1	258.20	1.27	29.76	0.20	3.27	18.23	3.70	314.65
132	PE781211DE0	Renuncia de Derechos y Acciones del peticionario -	1	224.00	0.81	29.76	0.41	2.66	15.22	3.05	275.92
133	PE781217A7A	Fraccionamiento y División de Concesiones Mineras - Fraccionamiento	1	338.55	1.92	59.52	0.36	4.22	23.83	4.75	433.16
133a	PE781217A7A	Fraccionamiento y División de Concesiones Mineras - División	1	399.75	1.75	59.52	0.55	5.13	28.11	5.48	500.30
134	PE7812158A4	Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica -	1	258.20	1.07	29.76	0.20	3.27	18.23	3.70	314.45
135	PE781217F9B	Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálico de derechos mineros superpuestos a las áreas reguladas por la Ley N° 27015, Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana -	1	319.65	1.96	59.52	0.34	3.98	22.63	4.52	412.62
136	PE781215E5C	Cambio de Sustancia de Derecho Minero de metálica a no metálica -	1	319.65	1.96	59.52	0.34	3.98	22.63	4.52	412.62
137	PE7812179F6	Denuncia por internamiento -	1	1,309.90	3.13	89.28	1.54	17.35	91.69	18.93	1,531.84
138	PE78121966A	Constitución de Sociedad Legal -	1	226.70	0.85	29.76	0.40	2.66	15.22	3.07	278.68
139	PE78121DA7F	Sustitución -	1	400.90	1.76	59.52	0.49	4.08	26.81	4.60	498.18
140	PE78121720A	Solicitud de Clasificación de estudios ambientales -	1	1,498.35	2.92	59.52	0.52	17.13	103.78	19.03	1,701.27
141	PE781218D09	Evaluación de la declaración de impacto ambiental -	1	1,484.35	2.96	59.52	0.52	16.96	102.86	18.84	1,686.03
142	PE78121E357	Evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental -	1	1,513.15	2.96	59.52	0.52	17.30	104.78	19.25	1,717.50
143	PE781212657	Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado -	1	4,628.00	4.08	59.52	1.48	29.01	179.63	32.58	4,932.98
144	PE7812157E2	Evaluación de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado -	1	4,660.40	4.08	59.52	1.48	29.35	181.62	32.99	4,968.10
145	PE781210C4B	Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado -	1	6,711.20	4.68	59.52	1.94	40.95	256.21	46.41	7,119.02
146	PE78121430B	Evaluación de la modificación del Estudio Ambiental Detallado -	1	6,678.80	4.68	59.52	1.79	40.60	254.03	46.08	7,083.63
147	PE78121D753	Evaluación del Plan de Abandono Parcial -	1	1,484.35	2.28	59.52	0.52	16.96	102.79	18.84	1,685.28
148	PE781210816	Evaluación del Plan de Abandono Total -	1	1,534.75	2.59	89.28	0.43	17.43	106.13	19.42	1,770.05

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

N°	Código	Denominación	Cant. Presta-ciones	Costos Unitarios por Prestación (S/)							
				Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	Costo Unitario
149	PE78121AB97	Aprobación de declaración de impacto ambiental (DIA) para las actividades de hidrocarburos -	3	1,820.10	5.09	89.28	0.69	19.63	126.48	22.75	2,084.04
150	PE7812188B7	Aprobación de plan de abandono parcial para las actividades de hidrocarburos -	1	1,811.30	4.37	89.28	0.61	19.54	126.17	22.72	2,074.00
151	PE78121505F	Aprobación de informe técnico sustentatorio (ITS) para las actividades de hidrocarburos -	4	1,113.65	3.96	59.52	0.49	12.18	77.51	13.99	1,281.32
152	PE78121DFDB	Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal -	2	839.40	1.78	59.52	0.30	9.48	57.91	10.52	978.92
153	PE78121E9C4	Evaluación de los Términos de Referencia para Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración y explotación de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal -	1	839.40	1.48	59.52	0.30	9.48	57.91	10.52	978.62
154	PE78121FC98	Evaluación de la Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal -	1	846.60	1.48	59.52	0.30	9.58	58.42	10.63	986.53
155	PE781219791	Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal -	1	1,437.00	2.50	59.52	0.38	16.46	98.32	18.04	1,632.23
156	PE7812142C1	Evaluación de la Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal -	1	1,437.00	1.90	59.52	0.38	16.46	98.32	18.04	1,631.63
157	PE781210ACC	Evaluación de Plan de cierre de minas de la Pequeña Minería y Minería Artesanal -	1	1,695.15	1.90	59.52	0.62	19.51	116.25	21.31	1,914.27
158	PE78121620F	Evaluación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Mineria Artesanal -	1	1,630.75	1.90	59.52	0.49	18.82	112.08	20.57	1,844.14
159	PE78121B53C	Modificación del Plan de cierre de minas de la pequeña minería y minería artesanal -	1	1,702.35	1.78	59.52	0.62	19.60	116.75	21.41	1,922.04
160	PE78121E81D	Modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal -	1	1,653.00	1.92	59.52	0.42	18.91	112.60	20.68	1,867.07
161	PE78121E36C	Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM -	15	1,336.20	2.08	59.52	0.45	15.16	91.39	16.70	1,521.51
162	PE781212D54	Evaluación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) para la modificación de proyectos mineros -	1	659.35	0.83	29.76	0.23	8.61	45.97	9.56	754.33

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concesión definitiva de distribución de energía eléctrica"

Código: PE781217999

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad *

3.- Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial **

4.- Presupuesto del proyecto ***

5.- Especificación de las servidumbres requeridas

6.- Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84)

7.- Contrato formal de suministro de energía, en el caso de concesiones de distribución

8.- Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental

9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento **

10.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

1.- (*) Según R.D. 046-2010-MEM/DGE y artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1333.60

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781217999
Denominación del Procedimiento: Concesión definitiva de distribución de energía eléctrica

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal									Material/Fungible		Servicio/Intangible	Material/Fungible									Servicio/Terceros	Depreciacion				Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Administrativo	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para impresión	Tóner para impresora	Sello	Botiquín	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1																		x	x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1													x					x	x			x		•	•				1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1							1				x		x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•					1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10					1																x							•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1											x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•					1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1					x		x	x	x				x	x			x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																												•					1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10				1								x		x	x	x				x	x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																												•					1
13	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	240						1											x	x	x	x	x			x	x		•				1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																												•					1
15	Revisar los aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	240			1														x	x	x	x	x			x	x		•				1		
16	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																												•					1
17	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	Dirección de Electricidad	960								1									x	x	x	x	x			x	x		•				1		
18	Elaborar e imprimir proyecto de oficio para la Empresa de Distribución de Energía Electricidad (EDE) responsable de la ZRT; adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	30								1	2				x				x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
19	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	120								1	4				x				x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
20	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																												•					1
21	Firmar oficio, documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos; derivar	Dirección de Electricidad	15				1								x		x	x	x				x	x			x		•					1		
22	Registrar salida del oficio, documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5	1								1				x		x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
23	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																												•					1
24	Trasladar oficio, documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10					1																x							•			1		
25	Recibir y registrar oficio, documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	Trámite Documentario	5		1										x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
26	Elaborar e imprimir notificaciones para la EDE y para el administrado	Trámite Documentario	15		1							2				x				x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
27	Registrar salida, y entregar oficio, documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1							1	1	1		x		x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
28	Esperar la notificación al administrado y a la EDE, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																																	1

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION G.R. MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

29	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	7200																							•				1
30	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	1		1															x	x			x		•			1		
31	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1						2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•			1		
32	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5		1						1				x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•			1		
33	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																										•			1
34	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10					1													x							•		1		
35	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5	1										x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	•			1		
36	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																										•			1
37	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10				1							x		x	x	x				x	x			x		•			1		
38	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																										•			1
39	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	60							1									x	x	x	x	x			x	x		•			1	
40	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	Dirección de Electricidad	3505																										•			1
41	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Electricidad	1440							1									x	x	x	x	x			x	x	•			1		
42	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240							1	60			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•			1		
43	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	480						1										x	x	x	x	x			x	x	•			1		
44	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	240						1		12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•			1		
45	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y el proyecto de contrato; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240						1		15				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•			1		
46	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																										•			1
47	Revisar expediente, informe técnico, informe legal, proyecto de resolución y proyecto de contrato	Dirección de Electricidad	60				1														x	x			x			•			1	
48	Visar informe técnico, informe legal, proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	Dirección de Electricidad	5				1							x		x	x	x				x	x			x		•			1	
49	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																										•			1
50	Revisar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de contrato	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1												x	x			x			•			1	
51	Visar proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x		x	x	x				x	x			x		•			1	
52	Registrar salida de proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1							1				x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•			1		
53	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																										•			1
54	Trasladar proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																x								•		1		
55	Recibir y registrar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación	Trámite Documentario	5		1									x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•			1		
56	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1						2				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•			1		
57	Registrar salida, y entregar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•			1		
58	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																										•			1
59	Esperar vencimiento del plazo para el envío de observaciones sobre el proyecto de resolución y/o proyecto de contrato	Dirección de Electricidad	1440																										•			1
60	Imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	90								4				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•			1		
61	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																										•			1
62	Revisar expediente y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	10				1														x	x			x			•			1	
63	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Electricidad	5				1							x		x	x	x				x	x			x		•			1	
64	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																										•			1
65	Revisar resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1												x	x			x			•			1	
66	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x		x	x	x				x	x			x		•			1	
67	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1							1				x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•			1		
68	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																										•			1
69	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																x								•		1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

70	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5		1									x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1			
71	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1						2				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1			
72	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
73	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•					1
		TOTAL :	22615	7	16	1	7	3	4	5	6	115	3	3															38	9	5	23	0	41	9	23













FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Concesión definitiva de distribución de energía eléctrica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 60 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad *

443

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial **

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	19/06/2021

Presupuesto del proyecto ***

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Especificación de las servidumbres requeridas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Contrato formal de suministro de energía, en el caso de concesiones de distribución

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento **

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda

472

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo
Sustento de Calificación: Artículos 28 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por Decreto Ley N° 25844, modificada por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1221, publicado el 24/09/2015.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1130.80
3.2 Material Fungible	3.47
3.3 Servicio directo identificable	89.28
3.4 Material no fungible	0.51
3.5 Servicio de terceros	14.32
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	79.47
3.7 Costos fijos	15.78
COSTO TOTAL	1333.64
Derecho de Tramitación TUPA	1333.60

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica"

Código: PE78121BDC3

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto actualizados, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, en caso corresponda.

3.- Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda*

4.- Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda**

5.- Actualización de Especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda

6.- Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda

7.- Contrato formal de suministro de energía, en el caso de concesiones de distribución, en caso corresponda

8.- Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda***

9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento *

10.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

1.- (*) Según detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1487.00

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781217999
Denominación del Procedimiento: Concesión definitiva de distribución de energía eléctrica

				CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal									MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible							Depreciacion				Pago									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACION	Secretaria/o	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Administrativo	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Sello	Bolígrafo	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1																		x	x			x		•				1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1													x					x	x			x			•				1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1							1				x		x		x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10					1																x							•		1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1											x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1					x		x	x	x				x	x			x		•				1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10				1								x		x	x	x				x	x			x		•				1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																												•				1
13	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	240						1											x	x	x	x	x			x	x		•				1	
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																												•				1
15	Revisar los aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	240			1														x	x	x	x	x			x	x		•				1	
16	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																												•				1
17	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	Dirección de Electricidad	960								1									x	x	x	x	x			x	x		•				1	
18	Elaborar e imprimir proyecto de oficio para la Empresa de Distribución de Energía Electricidad (EDE) responsable de la ZRT; adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	30								1	2				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
19	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	120								1	4				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
20	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																												•				1
21	Firmar oficio, documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos; derivar	Dirección de Electricidad	15				1								x		x	x	x				x	x			x		•				1		
22	Registrar salida del oficio, documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5	1								1				x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
23	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																												•				1
24	Trasladar oficio, documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10					1																x							•		1		
25	Recibir y registrar oficio, documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	Trámite Documentario	5		1										x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
26	Elaborar e imprimir notificaciones para la EDE y para el administrado	Trámite Documentario	15		1							2				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
27	Registrar salida, y entregar oficio, documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1							1	1	1		x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
28	Esperar la notificación al administrado y a la EDE, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
29	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	7200																												•				1

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ADMINISTRACIÓN V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCIÓN

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material Fungible		Servicio Identificable		Material No Fungible						Servicio de Terceros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Administrativo	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Viaje para tampón	Tóner para impresora	Sello	Rotulador	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
30	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	1		1																		x	x			x		•							
31	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
32	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5		1							1				x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
33	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																												•				1	
34	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10					1																x						•			1			
35	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5	1											x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
36	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																												•				1	
37	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10				1								x		x	x	x				x	x			x		•					1		
38	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																												•				1	
39	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	60								1									x	x	x	x	x			x	x		•					1	
40	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	Dirección de Electricidad	3505																												•				1	
41	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Electricidad	1440								1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
42	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240								1	60			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
43	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	480						1											x	x	x	x	x			x	x	•					1		
44	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	240						1			12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
45	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y el proyecto de contrato; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240						1			15				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
46	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1	
47	Revisar expediente, informe técnico, informe legal, proyecto de resolución y proyecto de contrato	Dirección de Electricidad	60				1																x	x			x			•					1	
48	Visar informe técnico, informe legal, proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	Dirección de Electricidad	5				1								x		x	x	x				x	x			x		•					1		
49	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1	
50	Revisar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de contrato	Dirección Regional de Energía y Minas	10							1													x	x			x			•					1	
51	Visar proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1					x		x	x	x				x	x			x		•					1		
52	Registrar salida de proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1				x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
53	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1	
54	Trasladar proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																				x							•				1	
55	Recibir y registrar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación	Trámite Documentario	5		1										x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
56	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1							2				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
57	Registrar salida, y entregar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1							1	1	1		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
58	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1	
59	Esperar vencimiento del plazo para el envío de observaciones sobre el proyecto de resolución y/o proyecto de contrato	Dirección de Electricidad	1440																												•				1	
60	Imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	90									4				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
61	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1	
62	Revisar expediente y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	10				1																x	x			x			•					1	
63	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Electricidad	5				1								x		x	x	x				x	x			x		•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINI
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

				CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal									MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretarial	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Administrativo	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para impresión	Tóner para impresora	Sello	Boligrafo	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
64	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
65	Revisar resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10							1													x	x			x			•				1	
66	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1					x		x	x	x				x	x			x		•				1		
67	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1				x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
68	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
69	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																			x							•				
70	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5		1										x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
71	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1							2				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
72	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1							1	1	1		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
73	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL:	22615	7	16	1	7	3	4	5	6	115	3	3															36	9	5	23	0	41	9	23

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURIDICA V° B°
DIRECCION
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Memoria descriptiva y planos completos del proyecto actualizados, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, en caso corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda*

465

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda**

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Actualización de Especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Contrato formal de suministro de energía, en el caso de concesiones de distribución, en caso corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda***

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento *

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	19/06/2021

Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y FORMULACIÓN INSTITUCIONAL

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1270.95
3.2 Material Fungible	3.43
3.3 Servicio directo identificable	89.28
3.4 Material no fungible	0.50
3.5 Servicio de terceros	16.14
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	88.98
3.7 Costos fijos	17.76
COSTO TOTAL	1487.05
Derecho de Tramitación TUPA	1487.00

463

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE781219970

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Copia de autorización del uso de recursos naturales de propiedad del Estado*

3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad.

4.- Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial *

5.- Presupuesto del proyecto**

6.- Especificación de las servidumbres requeridas

7.- Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS 84)***

8.- Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental

9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento *

10.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación*

11.- Informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación*

12.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre- Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

1.- (*) Según artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2394.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 2 y 3	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Decreto Legislativo	N° 1002	02/05/2008
Artículos 7, 29, 37, 37-B y 37-C	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781219970
Denominación del Procedimiento: Concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material Fungible		Servicios Identificables	Material Fungible			Servicios Terceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Hidrólogo	Especialista Administrativo	Especialista Legal	Especialista Técnico	Director de Electricidad	Técnico de Trámite Documentario	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Tinta para impresora	Folder	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Mobiliario para oficina	Edificios	Licencias de software	Equipo de cómputo	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1								1									x	x				x				•					1	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10								1						x			x	x				x				•						1
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4								1	2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5								1	1					x		x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10																											•				1	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1											x	x	x	x		x	x	x		x	x	x			•				1	
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1										x	x	x	x		x	x				x				•				1	
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10							1					x	x	x	x		x	x				x				•				1	
13	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	480					1												x	x	x		x	x	x				•					1
15	Revisar los aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	480				1													x	x	x		x	x	x				•					1
17	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	Dirección de Electricidad	1440						1											x	x	x		x	x	x				•					1
18	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	180						1			4							x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
20	Firmar documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; derivar	Dirección de Electricidad	10							1					x	x	x	x		x	x				x				•				1	
21	Registrar salida de documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5	1								1					x		x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
23	Trasladar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10																											•				1	
24	Recibir y registrar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	Trámite Documentario	5								1				x	x	x	x		x	x	x			x	x			•				1	
25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15								1	2							x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
26	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5								1	1	1	1			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1	
29	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	1								1									x	x				x				•				1	
30	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4								1	2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
31	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5								1	1					x		x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
33	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10																											•				1	
34	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5	1											x	x	x	x		x	x	x		x	x	x			•				1	
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10							1					x	x	x	x		x	x				x				•				1	
38	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	60						1											x	x	x		x	x	x				•					1
40	Realizar la evaluación técnica normativa del uso eficiente de la cuenca	Dirección de Electricidad	2400			1														x	x	x		x	x	x				•				1	
41	Elaborar e imprimir informe de uso eficiente de la cuenca; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	720			1						20			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				•				1	
42	Realizar evaluación técnica del expediente (requiere de informe de la entidad competente de la aplicación de la consulta previa, de corresponder)	Dirección de Electricidad	1440						1											x	x				x	x	x				•				1	

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°
DIRECCION G.R. MOQUEGUA
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material Fungible		Servicios Identificables	Material No Fungible				Servicios Terceros	Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariado	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Inventario	Especialista Administrativo	Especialistas Legal	Especialistas Técnico	Director de Electricidad	Técnico de Trámite Documentario	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Tampón	Soliquido	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Mobiliario para oficina	Edificios	Licencias de software	Equipo de cómputo	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
43	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240						1			60			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
44	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	480					1												x	x	x		x	x	x			•				1	
45	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	240					1				12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
46	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y el proyecto de contrato; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240					1				15							x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
48	Revisar expediente, informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de contrato	Dirección de Electricidad	60							1										x	x				x					•				1
49	Visar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	Dirección de Electricidad	5							1					x	x	x	x		x	x				x				•				1	
51	Revisar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de contrato	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1															x	x				x					•				1
52	Visar proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1										x	x	x	x		x	x				x				•				1	
53	Registrar salida de proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1					x		x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
55	Trasladar proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10																											•				1
56	Recibir y registrar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación	Trámite Documentario	5								1				x	x	x	x		x	x	x		x	x	x			•				1	
57	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15								1	2							x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
58	Registrar salida, y entregar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5								1	1	1	1			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1	
61	Imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	90									4							x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
63	Revisar expediente y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	10							1										x	x				x					•				1
64	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Electricidad	5							1										x	x				x					•				1	
66	Revisar resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1															x	x				x					•				1
67	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1										x	x	x	x		x	x				x					•				1	
68	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1					x		x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
70	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10																											•				1
71	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5								1				x	x	x	x		x	x	x		x	x	x			•				1	
72	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15								1	2							x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
73	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5								1	1	1	1			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1	
		TOTAL :	27680	5	5	2	1	4	5	7	16	133	3	3														0	37	9	5	23	0	42	9

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN G.R. MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 120 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 3	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	24/09/2015	N° 1221	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Artículos 2 y 3	02/05/2008	N° 1002	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículos 7, 29, 37, 37-B y 37-C	24/07/2016	Nº 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

458

	acceso a la energía eléctrica en el Perú			

Copia de autorización del uso de recursos naturales de propiedad del Estado*

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial *

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Presupuesto del proyecto**

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Especificación de las servidumbres requeridas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS 84)***

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento *

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

	acceso a la energía eléctrica en el Perú			

Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación*

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación*

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Certificado de conformidad del Estudio de Pre- Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo
Sustento de Calificación: Artículo 28 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por Decreto Ley N° 25844, modificada por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1221, publicado el 24/09/2015.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	2123.15
3.2 Material Fungible	3.83
3.3 Servicio directo identificable	89.28
3.4 Material no fungible	0.59
3.5 Servicio de terceros	5.73
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	149.61
3.7 Costos fijos	21.93
COSTO TOTAL	2394.12
Derecho de Tramitación TUPA	2394.10

456

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE78121BD19

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Autorización del uso de recursos naturales de propiedad del Estado*

3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad*.

4.- Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda**

5.- Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda***

6.- Actualización de especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda

7.- Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda**

8.- Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda

9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento

10.- Actualización del Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda*

11.- Informe favorable actualizado emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda*

12.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

1.- (*) Según artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2466.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS — Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121BD19
Denominación del Procedimiento: Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos

				CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal										MaterialFungible			Servicios Terceros	Depreciacion					Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Secretaria/o	Abogo Administrativo	Especialista Hidrólogo	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Boligrafo	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Impresora	Estantes	Equipo de cómputo	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1			1																x		x				x	•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10			1													x				x		x				x		•				1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5			1								1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																													•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10						1																x						•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1									x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	•				1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1												x	x	x	x			x		x				x	•				1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10				1										x	x	x	x			x		x				x	•				1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																													•				1
13	Ubicar expediente de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos	Dirección de Electricidad	120								1										x		x		x	x	x	x	x	•				1		
14	Esperar para ubicar el expediente de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos	Dirección de Electricidad	480																													•				1
15	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	480								1										x	x	x		x	x		x	x		•			1		
16	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																													•				1
17	Revisar los aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	480	1																	x	x	x		x	x		x	x		•			1		
18	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																													•				1
19	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	Dirección de Electricidad	1440									1									x	x	x		x	x		x	x		•			1		
20	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	180									1		4		x					x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
21	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																													•				1
22	Firmar documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; derivar	Dirección de Electricidad	10				1										x	x	x	x			x		x				x	•				1		
23	Registrar salida de documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5					1						1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
24	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
25	Trasladar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10					1																	x						•			1		
26	Recibir y registrar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	Trámite Documentario	5			1											x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	•				1		
27	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1								2		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
28	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1							1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
29	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	5																													•				1

3/14/2022 11:14:38 AM

				CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal											Material/Fungible		Servicio/Iden dificable	Material/NoFungible					Servicio/Terceros	Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Secretario/a	Apoyo Administrativo	Especialista Hidrólogo	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Bolígrafo	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Impresora	Refiles	Equipo de cómputo	Servicio de teléfonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
30	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	7200																													•				1
31	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	1			1																x		x				x	•					1		
32	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
33	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5			1								1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
34	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																													•				1
35	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10						1																x						•			1		
36	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5					1									x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	•					1		
37	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																													•				1
38	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10				1										x	x	x	x			x		x				x	•					1		
39	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																													•				1
40	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	60									1									x	x	x		x	x		x	x		•					1	
41	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	Dirección de Electricidad	3505																													•				1
42	Realizar la evaluación técnica normativa del uso eficiente de la cuenca	Dirección de Electricidad	2400							1											x	x	x		x	x		x	x	•					1		
43	Elaborar e imprimir informe de uso eficiente de la cuenca; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	720							1				20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
44	Realizar evaluación técnica del expediente (requiere de informe de la entidad competente de la aplicación de la consulta previa, de corresponder)	Dirección de Electricidad	1440									1									x	x	x		x	x		x	x	•					1		
45	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240									1		60		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
46	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	480								1										x	x	x		x	x		x	x	•					1		
47	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	240								1			12		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
48	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y el proyecto de contrato; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240								1			15		x					x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
49	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																													•				1
50	Revisar expediente, informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de contrato	Dirección de Electricidad	60				1																x		x				x		•			1		
51	Visar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	Dirección de Electricidad	5				1										x	x	x	x			x		x				x	•					1		
52	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
53	Revisar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de contrato	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																		x		x				x		•			1		
54	Visar proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1												x	x	x	x			x		x				x	•					1		
55	Registrar salida de proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
56	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																													•				1
57	Trasladar proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1																	x							•			1		
58	Recibir y registrar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación	Trámite Documentario	5			1											x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	•					1		
59	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1								2		x					x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
60	Registrar salida, y entregar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1							1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
61	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																																	1

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Vº Bº
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA
Vº Bº
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
DIRECCION
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal										Material Fungible		Servicio Identificable	MaterialNoFungible					Servicio Terceros	Depreciacion				Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Secretario	Apoyo Administrativo	Especialista Hidrólogo	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Boligrafo	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Impresora	Edificios	Equipo de cómputo	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	GOBIERNO	SVA
62	Esperar vencimiento del plazo para el envío de observaciones sobre el proyecto de resolución y/o proyecto de contrato	Dirección de Electricidad	1440																													•				1
63	Imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	90											4		x					x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
64	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																													•				1
65	Revisar expediente y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	10				1																x		x				x		•				1	
66	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Electricidad	5				1																x		x				x	•				1		
67	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
68	Revisar resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																		x		x				x		•				1	
69	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1												x	x	x	x			x		x				x	•				1		
70	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
71	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																													•				1
72	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1																	x							•		1		
73	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5			1											x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	•				1		
74	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1								2		x					x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
75	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1							1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
76	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
		TOTAL :	27560	1	5	16	7	6	2	2	5	5	3	133	3																	38	9	5	24	0	43	9	24

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 120 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

	acceso a la energía eléctrica en el Perú			

Autorización del uso de recursos naturales de propiedad del Estado*

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Artículo 25	24/09/2015

Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad*.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda**

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda***

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Actualización de especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda**

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

499

	acceso a la energía eléctrica en el Perú			

Actualización del Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda*

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

Informe favorable actualizado emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda*

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo
Sustento de Calificación: Artículo 28 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por Decreto Ley N° 25844, modificada por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1221, publicado el 24/09/2015.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	2163.75
3.2 Material Fungible	3.83
3.3 Servicio directo identificable	89.28
3.4 Material no fungible	0.83
3.5 Servicio de terceros	27.81
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	151.02
3.7 Costos fijos	30.33
COSTO TOTAL	2466.87
Derecho de Tramitación TUPA	2466.80

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE781214AA0

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad*.

3.- Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial

4.- Presupuesto del proyecto**

5.- Especificación de las servidumbres requeridas

6.- Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84)

7.- Número y fecha de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental

8.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento***

9.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación***

10.- informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación***

11.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

1.- (*) Según R.D. 046-2010-MEM/DGE y artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1608.50

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781214AA0
Denominación del Procedimiento: Concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal									Material Fungible		Servicios Intermediarios	Material No Fungible					Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Secretariado	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Boligrafo	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1																	x	x		x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1										x							x	x		x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1							1			x		x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10					1															x								•		1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1									x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1						x	x		x	x				x	x		x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10				1								x	x		x	x				x	x		x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																												•				1
13	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	480							1										x	x	x	x	x		x		x		•				1	
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																												•				1
15	Revisar los aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	480	1																x	x	x	x	x		x		x		•				1	
16	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																												•				1
17	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	Dirección de Electricidad	1440								1									x	x	x	x	x		x		x		•				1	
18	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	180								1	4					x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
19	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																												•				1
20	Firmar documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; derivar	Dirección de Electricidad	10				1								x	x		x	x				x	x		x			•					1		
21	Registrar salida de documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5			1						1			x		x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
22	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																												•				1
23	Trasladar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10			1																	x								•		1		
24	Recibir y registrar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	Trámite Documentario	5		1										x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1							2					x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
26	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1							1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
27	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
28	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	7200																												•				1
29	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	1		1																		x			x			•					1		

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal									MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Especialista Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Secretariado	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tinta para lapicero	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Ecléctico	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
30	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
31	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5		1							1			x		x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
32	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																												•						1
33	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10					1															x							•				1		
34	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5			1									x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
35	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																													•					1
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10				1								x	x		x	x				x	x		x			•					1		
37	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																													•						1
38	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	60								1									x	x	x	x	x		x		x		•					1		
39	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	Dirección de Electricidad	3505																													•						1
40	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Electricidad	1440								1									x	x	x	x	x		x		x	•					1		
41	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240								1	60			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
42	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	480							1										x	x	x	x	x		x		x	•					1		
43	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	240							1		12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
44	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y el proyecto de contrato; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240							1		15					x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
45	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																													•						1
46	Revisar expediente, informe técnico, informe legal, proyecto de resolución y proyecto de contrato	Dirección de Electricidad	60				1																x	x		x				•					1		
47	Visar informe técnico, informe legal, proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	Dirección de Electricidad	5				1								x	x		x	x				x	x		x			•					1		
48	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•						1
49	Revisar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de contrato	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1														x	x		x				•					1		
50	Visar proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1						x	x		x	x				x	x		x			•					1		
51	Registrar salida de proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1						1			x		x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
52	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																													•						1
53	Trasladar proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10			1																	x								•				1		
54	Recibir y registrar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación	Trámite Documentario	5		1										x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
55	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1							2					x			x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
56	Registrar salida, y entregar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1							1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
57	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•						1
58	Esperar vencimiento del plazo para el envío de observaciones sobre el proyecto de resolución y/o proyecto de contrato	Dirección de Electricidad	1440																													•						1
59	Imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	90									4					x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
60	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																													•						1
61	Revisar expediente y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	10				1																x	x		x				•					1		
62	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Electricidad	5				1								x	x		x	x				x	x		x				•					1		
63	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•						1

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

3/14/2022 11:24:32 AM

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal									MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					Depreciacion					Fijos			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Especialista Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Secretarial	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Boligrafo	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
64	Revisar resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1														x	x		x				•					1	
65	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1						x	x		x	x				x	x		x			•					1		
66	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1						1			x		x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
67	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
68	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10			1																	x								•			1		
69	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5		1										x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
70	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1							2					x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
71	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1							1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
72	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL:	24580	1	16	8	7	2	5	4	6	113	3	3															35	9	5	23	0	40	9	23

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 60 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

442

	acceso a la energía eléctrica en el Perú			

Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad*.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Presupuesto del proyecto**

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Especificación de las servidumbres requeridas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Número y fecha de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento***

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación***

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

	electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú			

informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación***

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo
Sustento de Calificación: Artículo 28 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por Decreto Ley N° 25844, modificada por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1221, publicado el 24/09/2015.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodologia de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1382.55
3.2 Material Fungible	3.43
3.3 Servicio directo identificable	89.28
3.4 Material no fungible	0.52
3.5 Servicio de terceros	17.48
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	96.08
3.7 Costos fijos	19.17
COSTO TOTAL	1608.52
Derecho de Tramitación TUPA	1608.50

440

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE78121058D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto actualizados, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, en caso corresponda.

3.- Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda*

4.- Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda**

5.- Actualización de Especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda

6.- Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda***

7.- Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda.

8.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento

9.- Actualización del Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda***

10.- Informe favorable actualizado emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda***

11.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

1.- (*) Según R.D. 046-2010-MEM/DGE y artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energia y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1518.00

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energia y Minas
Código del Procedimiento: PE781210580
Denominación del Procedimiento: Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal									Material Fungible		Servicios Identificables	Material No Fungible				Servicios Técnicos	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Especialista Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Sellos/mb	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1			1																	x	x				x	•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10			1											x						x	x				x		•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1						2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5			1						1				x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10					1															x							•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1											x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1					x		x	x	x				x	x				x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10				1								x		x	x	x				x	x				x	•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																												•				1
13	Ubicar expediente de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con RER	Dirección de Electricidad	120						1											x		x	x	x		x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con RER	Dirección de Electricidad	480																												•				1
15	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	480						1											x	x	x	x	x			x	x		•				1		
16	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																												•				1
17	Revisar los aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	480		1															x	x	x	x	x			x	x		•				1		
18	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																												•				1
19	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	Dirección de Electricidad	960								1									x	x	x	x	x			x	x		•				1		
20	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	180								1	4				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
21	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																												•				1
22	Firmar documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; derivar	Dirección de Electricidad	15				1								x		x	x	x				x	x				x	•					1		
23	Registrar salida de documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5	1								1				x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
24	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																												•				1
25	Trasladar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10	1																			x							•			1		
26	Recibir y registrar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	Trámite Documentario	5			1									x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
27	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1						2				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
28	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1						1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
29	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																																1

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal									MaterialFungible		MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Restaurista	Especialista Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Bolígrafo	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Estantes	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de teléfonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
30	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	7200																												•			1
31	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	1			1																	x	x				x	•				1		
32	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1						2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
33	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5			1						1				x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
34	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																												•			1
35	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10					1															x							•			1		
36	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5	1											x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
37	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																												•			1
38	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10				1								x		x	x	x				x	x				x	•				1		
39	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																												•			1
40	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	60								1									x	x	x	x	x			x	x		•				1	
41	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	Dirección de Electricidad	3505																												•			1
42	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Electricidad	1440								1									x	x	x	x	x			x	x	•				1		
43	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240								1	60			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
44	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	480						1											x	x	x	x	x			x	x	•				1		
45	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	240						1			12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
46	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y el proyecto de contrato; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240						1			15				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
47	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•			1
48	Revisar expediente, informe técnico, informe legal, proyecto de resolución y proyecto de contrato	Dirección de Electricidad	60				1																x	x				x		•				1	
49	Visar informe técnico, informe legal, proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	Dirección de Electricidad	5				1								x		x	x	x				x	x				x	•				1		
50	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•			1
51	Revisar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de contrato	Dirección Regional de Energía y Minas	10							1													x	x				x		•				1	
52	Visar proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1					x		x	x	x				x	x				x	•				1		
53	Registrar salida de proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1				x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
54	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•			1
55	Trasladar proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																			x								•			1	
56	Recibir y registrar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación	Trámite Documentario	5			1									x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
57	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1						2				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
58	Registrar salida, y entregar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1						1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
59	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•			1
60	Esperar vencimiento del plazo para el envío de observaciones sobre el proyecto de resolución y/o proyecto de contrato	Dirección de Electricidad	1440																												•			1
61	Imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	90									4				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
62	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•			1

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA SUBREGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material Fungible		Servicios Identificables	Material No Fungible					Servicios Terceros	Depreciacion					Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Especialista Administrativo	Técnico de Tramite Documentario	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Boligrafo	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Estantes	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
63	Revisar expediente y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	10				1																x	x				x		•					1		
64	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Electricidad	5				1										x	x	x				x	x				x	•					1		
65	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•					1
66	Revisar resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10							1													x	x				x		•					1	
67	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1					x		x	x	x				x	x				x	•					1		
68	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1				x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
69	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•					1
70	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																			x							•					1		
71	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5			1									x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
72	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1						2				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
73	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1						1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
74	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•					1
		TOTAL:	23605	8	1	16	7	2	5	5	5	113	3	3															36	9	5	24	0	41	9	24

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN INSTITUCIONAL

	acceso a la energía eléctrica en el Perú			

Memoria descriptiva y planos completos del proyecto actualizados, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, en caso corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda*

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda**

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

Actualización de Especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda***

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

Actualización del Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda***

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

433

	electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú			

Informe favorable actualizado emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda***

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1300.40
3.2 Material Fungible	3.43
3.3 Servicio directo identificable	89.28
3.4 Material no fungible	0.52
3.5 Servicio de terceros	16.33
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	90.09
3.7 Costos fijos	17.98
COSTO TOTAL	1518.04
Derecho de Tramitación TUPA	1518.00

432

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Oposición a la concesión definitiva"

Código: PE78121BAC1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Resolución que otorgue la concesión y/o autorización para el desarrollo de actividades relacionadas al sub sector electricidad. En caso la concesión y/o autorización haya sido otorgada por la misma entidad ante la cual se formula la oposición, el opositor sólo deberá hacer referencia a la Resolución que la otorga; según sea el caso.

3.- Resolución que otorgue derechos para el desarrollo de otras actividades de otros sectores; según sea el caso

4.- Copia de documento sustentatorio que certifique que las áreas comprendidas en la solicitud de concesión y/o autorización, son protegidas o en su defecto han sido reservadas por el Estado; según sea el caso.

5.- Copia de documentos que sustenten la afectación al desarrollo de las actividades, a que se refiere el artículo 44 del Reglamento.

6.- Garantía por un monto equivalente al que se fija en el artículo 37 del Reglamento, con vigencia hasta diez (10) días hábiles posteriores del plazo para emitir la resolución que resuelva la oposición.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 836.70

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Director Regional de Energia y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121BAC1
Denominación del Procedimiento: Oposición a la concesión definitiva

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicios Identificables	Material No Fungible				Servicios Terceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario/a	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Botígrafo	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de teléfonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1																	x	x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1											x						x	x			x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1							1			x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1																x							•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1										x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x		x	x	x				x	x			x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10			1								x		x	x	x				x	x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
13	Ubicar expediente de concesión definitiva	Dirección de Electricidad	120							1									x	x		x	x		x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de concesión definitiva	Dirección de Electricidad	480																												•				1
15	Revisar el expediente de oposición	Dirección de Electricidad	60							1									x	x	x	x	x			x	x		•				1		
16	Evaluar el expediente de oposición	Dirección de Electricidad	480							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
17	Elaborar e imprimir proyecto de oficio para el peticionario y el opositor (y OSINERMIN de corresponder); adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	120							1		3			x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
18	Revisar proyecto de oficio y derivar	Dirección de Electricidad	30						1										x	x	x	x	x			x	x		•				1		
19	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
20	Firmar oficios y derivar	Dirección de Electricidad	10			1								x		x	x	x				x	x			x		•					1		
21	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5	1								1			x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
22	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																												•				1
23	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	15	1																			x							•			1		
24	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5		1									x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
25	Elaborar e imprimir notificaciones para el peticionario y para el opositor	Trámite Documentario	15		1							4			x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
26	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
27	Esperar la notificación al peticionario y al opositor, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
28	Esperar la respuesta del peticionario y documentación que sustente su derecho	Trámite Documentario	4800																												•				1
29	Recibir respuesta del peticionario y documentación que sustente su derecho	Trámite Documentario	1		1																	x	x			x		•					1		
30	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4		1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
31	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5		1							1			x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
32	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																												•				1
33	Trasladar el documento	Trámite Documentario					1																											1		

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Secretaria/o	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico		Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Bolígrafo	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
34	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5	1											x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
35	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																													•				1
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10			1									x		x	x	x				x	x			x		•					1		
37	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																													•				1
38	Evaluar respuesta del peticionario y documentación que sustente su derecho	Dirección de Electricidad	720							1										x	x	x	x	x			x	x	•					1		
39	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	480							1			12		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•						1	
40	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	360						1											x	x	x	x	x			x	x	•					1		
41	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	300						1				4		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•						1	
42	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																													•				1
43	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	60			1																	x	x			x			•					1	
44	Visar informe técnico, informe legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Electricidad	5			1									x		x	x	x				x	x			x		•					1		
45	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
46	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1															x	x			x			•					1	
47	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1							x		x	x	x				x	x			x		•					1		
48	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1									1			x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
49	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																													•				1
50	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																				x							•				
51	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5		1										x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
52	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1								2			x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
53	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1							1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
54	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
		TOTAL :	13490	6	13	5	2	3	3	6		2	35	2															29	5	4	16	0	31	7	16

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Oposición a la concesión definitiva
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Resolución que otorgue la concesión y/o autorización para el desarrollo de actividades relacionadas al sub sector electricidad. En caso la concesión y/o autorización haya sido otorgada por la misma entidad ante la cual se formula la oposición, el opositor sólo deberá hacer referencia a la Resolución que la otorga; según sea el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 45	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016

	de Electricidad			

Resolución que otorgue derechos para el desarrollo de otras actividades de otros sectores; según sea el caso

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 45	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	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

Copia de documento sustentatorio que certifique que las áreas comprendidas en la solicitud de concesión y/o autorización, son protegidas o en su defecto han sido reservadas por el Estado; según sea el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 45	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	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

Copia de documentos que sustenten la afectación al desarrollo de las actividades, a que se refiere el artículo 44 del Reglamento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 45	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	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

Garantía por un monto equivalente al que se fija en el artículo 37 del Reglamento, con vigencia hasta diez (10) días hábiles posteriores del plazo para emitir la resolución que resuelva la oposición.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 45	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	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Artículo 1 del Decreto Supremo N° 117-2019-PCM que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, publicado el 20/06/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	707.25
3.2 Material Fungible	1.48
3.3 Servicio directo identificable	59.52

3.4 Material no fungible	0.47
3.5 Servicio de terceros	8.78
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	49.51
3.7 Costos fijos	9.77
COSTO TOTAL	836.78
Derecho de Tramitación TUPA	836.70

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renuncia a la concesión definitiva"

Código: PE781213FC1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1182.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

224

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781213FC1
Denominación del Procedimiento: Renuncia a la concesión definitiva

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicios0dentificable		MaterialNoFungible								Servicio0Terceros	Depreciacion				Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Electricidad	Director Regional de Energía y Minas	Secretaria/o	Apoyo Administrativo	Especialista Técnico	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Bolígrafo	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1							1												x		x	x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10							1								x				x		x	x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4							1	2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5							1	1						x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																											•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1																	x					•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1								x	x	x		x	x		x	x	x	x	x		x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1									x	x	x		x				x		x	x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																											•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10	1										x	x	x		x				x		x	x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																											•				1
13	Ubicar expediente de concesión definitiva	Dirección de Electricidad	120					1											x			x	x	x	x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de concesión definitiva	Dirección de Electricidad	480																											•				1
15	Revisar el expediente	Dirección de Electricidad	60					1											x		x	x	x	x	x		x		•				1		
16	Evaluar el expediente	Dirección de Electricidad	1440					1											x		x	x	x	x	x		x	•					1		
17	Elaborar e imprimir proyecto de oficio comunicando a OSINERMING la renuncia; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	120					1			2						x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
18	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																											•				1
19	Firmar oficio y derivar	Dirección de Electricidad	10	1										x	x	x		x				x		x	x			•					1		
20	Registrar salida del oficio, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5			1					1						x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
21	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																											•				1
22	Trasladar oficio a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10				1																	x					•			1		
23	Recibir y registrar oficio	Trámite Documentario	5							1				x	x	x		x	x		x	x	x	x	x		x	•					1		
24	Elaborar e imprimir notificación para OSINERMING	Trámite Documentario	15							1	2						x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
25	Registrar salida, y entregar oficio y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5							1	1	1	1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
26	Esperar la notificación a OSINERMING, y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
27	Esperar la respuesta de OSINERMING sobre la renuncia a la concesión definitiva	Trámite Documentario	14400																											•				1
28	Recibir la respuesta de OSINERMING sobre la renuncia de concesión definitiva	Trámite Documentario	1							1												x		x	x			•					1		
29	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4							1	2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
30	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5							1	1						x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
31	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																											•				1
32	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10				1																	x					•			1		
33	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5			1								x	x	x		x	x			x	x	x	x		x	•					1		
34	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																											•				1

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION G.R. MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQ. GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material Fungible		Servicio Intangible	Material No Fungible					Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACION	Director de Electricidad	Director Regional de Energia y Minas	Secretaria	Apoyo Administrativo	Especialista Tecnico	Especialista Legal	Tecnico de Tramite Documentario	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajeria	Sello	Tampon	Tinta para tampon	Toner para impresora	Boligrafo	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Equipo de computo	Edificios	Servicio de energia electrica	Servicio de telefonia	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
35	Designar especialista, emitir proveido y derivar	Dirección de Electricidad	10	1										x	x	x		x				x		x	x			•					1		
36	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																											•				1
37	Revisar la respuesta de OSINERMING	Dirección de Electricidad	120					1											x		x	x	x	x	x		x		•					1	
38	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Electricidad	720					1											x		x	x	x	x	x		x	•					1		
39	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	480					1			30			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
40	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	480						1										x		x	x	x	x	x		x	•					1		
41	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	420						1		15			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
42	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																											•				1
43	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	60	1																		x		x	x				•					1	
44	Visar informe técnico, informe legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Electricidad	5	1										x	x	x		x				x		x	x			•					1		
45	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
46	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																	x		x	x				•				1		
47	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1									x	x	x		x				x		x	x			•					1		
48	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1					1						x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
49	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
50	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10				1																	x					•				1		
51	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5							1				x	x	x		x	x		x	x	x	x	x		x	•					1		
52	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15							1	2						x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
53	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5							1	1	1	1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
54	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL:	24135	5	3	4	4	7	2	13	61	2	2															29	5	4	16	0	33	5	16

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renuncia a la concesión definitiva
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

120

General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1021.95
3.2 Material Fungible	2.00
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.52
3.5 Servicio de terceros	12.89
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	71.22
3.7 Costos fijos	14.20
COSTO TOTAL	1182.32
Derecho de Tramitación TUPA	1182.30

414

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de autorización de generación termoeléctrica"

Código: PE781213E46

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental

3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto a un nivel de factibilidad, por lo menos*.

4.- Calendario de Ejecución de Obras con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial*

5.- Presupuesto del proyecto**

6.- Información técnica con fines estadísticos que consistirá, cuando menos en los siguientes: potencia instalada de la central, número de unidades de generación, modelo de cada unidad de generación, caudal de diseño, consumo específico de combustible, tipo de combustible; tratándose de centrales de generación en uso o repotenciadas se presentarán también los registros históricos de operación e información relevante que sustente un adecuado desempeño operativo.

7.- La garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento***

8.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras.

9.- Informe favorable emitido por una entidad de Clasificadora de Riesgo Calificada, respecto de la solvencia financiera de inversionista.

10.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda.

Notas:

1.- (*) Según el artículo 38 de la Ley de Concesiones Eléctricas.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1561.80

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	Nº 25844	19/11/1992
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículo 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	15/06/2021
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781213E46
Denominación del Procedimiento: Otorgamiento de autorización de generación termoeléctrica

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal									MaterialFungible			MaterialNoFungible								Depreciacion			Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariado	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Especialistas Técnico	Especialista Administrativo	Servicio de mensajería	Sobre	Papel bond	Servicio intangible	Tinta para tampón	Boligrafo	Tampón	Sello	Libro de Registro	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Licencias de software	Edificios	Mobiliario para oficina	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	NVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1				1																		x	x	x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10				1										x								x	x	x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4				1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5				1							1			x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																													•				1
6	Trasladar al expediente	Trámite Documentario	10			1																			x						•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1												x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x		•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1							x	x	x	x						x	x	x				•				1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																													•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10		1											x	x	x	x						x	x	x				•			1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
13	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	480					1														x	x		x	x	x	x	x			•			1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
15	Revisar os aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	480								1											x	x		x	x	x	x	x			•				1		
16	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
17	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	Dirección de Electricidad	1440							1												x	x		x	x	x	x	x			•				1		
18	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	180							1				4							x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
19	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
20	Firmar documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; derivar	Dirección de Electricidad	10		1											x	x	x	x						x	x	x				•				1		
21	Registrar salida de documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5	1										1			x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
22	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
23	Trasladar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10	1																					x						•			1		
24	Recibir y registrar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	Trámite Documentario	5				1									x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x		•					1		
25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1							2							x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
26	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1						1	1	1		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
27	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																														•				1
28	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	7200																														•				1
29	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario					1																		x	x	x				•				1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°
DIRECCION G.R. MOQUEGUA
GOBIERNO REGIONAL MOQ GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL MOQUEGUA
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL V° B°

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal									MaterialFungible		Servicilidantificable	MaterialNoFungible									ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos								
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Especialista Administrativo	Sobre	Paper bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Bolígrafo	Tampón	Sello	Libro de Registro	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Licencias de software	Edificios	Mobiliario para oficina	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de teléfono	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
30	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4				1						2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
31	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5				1						1			x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
32	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																													•				1
33	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10			1																			x						•			1		
34	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5	1											x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x		•					1		
35	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																													•				1
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10		1										x	x	x	x							x	x	x			•					1		
37	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																													•				1
38	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	60							1											x	x		x	x	x	x	x			•				1	
39	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	Dirección de Electricidad	3505																													•				1
40	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Electricidad	1440							1											x	x		x	x	x	x	x		•					1		
41	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240							1			60		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
42	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	480					1													x	x		x	x	x	x	x		•					1		
43	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	240					1					12		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
44	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y proyecto de oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240					1					15							x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
45	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																													•				1
46	Revisar expediente, Informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado	Dirección de Electricidad	60		1																				x	x	x				•				1	
47	Visar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado; derivar	Dirección de Electricidad	5		1										x	x	x	x							x	x	x			•					1		
48	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
49	Revisar informe técnico, informe legal , resolución y oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1																x	x	x				•				1	
50	Firmar resolución y oficios para el Diario Oficial El Peruano y administrado	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1						x	x	x	x							x	x	x			•					1		
51	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1									1			x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
52	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																													•				1
53	Trasladar resolución, informes sustentatorios, oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																					x						•			1		
54	Recibir y registrar resolución, informes sustentatorios y oficios	Trámite Documentario	5				1								x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x		•					1		
55	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para el Diario Oficial El Peruano	Trámite Documentario	15				1						2							x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
56	Registrar salida, y entregar resolución, informes sustentatorios y oficios, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1					1	1	1		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
57	Esperar la notificación al administrado y al Diario Oficial El Peruano, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
		TOTAL :	21520	6	5	2	13	4	3	5	1	2	105	2																28	7	4	18	0	32	7	18

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de autorización de generación termoeléctrica"

Código: PE781211D78

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Memoria descriptiva y planos para fundamentar cambios en la autorización

3.- Calendario de Ejecución de Obras con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial*

4.- Presupuesto del proyecto**

5.- La garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento***.

6.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras.

7.- Informe favorable emitido por una entidad de Clasificadora de Riesgo Calificada, respecto de la solvencia financiera de inversionista.

8.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda.

Notas:

1.- (*) Según el artículo 38 de la Ley de Concesiones Eléctricas.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1597.00

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781211D78
Denominación del Procedimiento: Modificación de autorización de generación termoeléctrica

				CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioldentificable		MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Especialista Legal	Secretaria/o	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Sello	Botiquín	Tinta para tampón	Libro de Registro	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1																		x	x		x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1											x							x	x		x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1								1			x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																													•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1																	x						•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5								1				x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1							x	x	x			x				x	x		x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10			1									x	x	x			x				x	x		x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																													•				1
13	Ubicar expediente de autorización de generación termoeléctrica	Dirección de Electricidad	120							1											x	x		x	x		x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar el expediente de autorización de generación termoeléctrica	Dirección de Electricidad	480																													•				1
15	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	480							1											x	x	x	x	x		x	x			•				1	
16	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																													•				1
17	Revisar os aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	480	1																	x	x	x	x	x		x	x			•				1	
18	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																													•				1
19	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	Dirección de Electricidad	1440						1												x	x	x	x	x		x	x			•				1	
20	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	180						1				4						x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1	
21	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	120																													•				1
22	Firmar documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; derivar	Dirección de Electricidad	10			1									x	x	x			x				x	x		x			•					1		
23	Registrar salida de documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5								1		1			x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
24	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
25	Trasladar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10								1														x						•			1		
26	Recibir y registrar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	Trámite Documentario	5		1										x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x		•					1		
27	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1								2						x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
28	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1							1	1	1		x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
29	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°
DIRECCION
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible							Servicioterceros	Depreciacion				Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Especialista Legal	Secretariado	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajeria	Sello	Boligrafo	Tinta para tampón	Libro de Registro	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
30	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	7200																												•				1
31	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	1		1																		x	x		x			•					1		
32	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
33	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5		1								1			x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
34	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																												•				1
35	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10				1																		x						•			1		
36	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5								1				x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x		•					1		
37	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																												•				1
38	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10			1									x	x	x			x				x	x		x			•					1		
39	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																												•				1
40	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	60						1												x	x	x	x	x		x	x			•			1		
41	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	Dirección de Electricidad	3505																												•				1
42	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Electricidad	1440						1												x	x	x	x	x		x	x		•				1		
43	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240						1				60		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
44	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	480							1											x	x	x	x	x		x	x		•				1		
45	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	240							1			12		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
46	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y proyecto de oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240							1			15						x		x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
47	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
48	Revisar expediente, informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado	Dirección de Electricidad	60			1																		x	x		x				•				1	
49	Visar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado; derivar	Dirección de Electricidad	5			1									x	x	x			x				x	x		x			•				1		
50	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
51	Revisar informe técnico, informe legal , resolución y oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1																x	x		x				•				1	
52	Firmar resolución y oficios para el Diario Oficial El Peruano y administrado	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1							x	x	x			x				x	x		x			•				1		
53	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5								1		1			x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
54	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
55	Trasladar resolución, informes sustentatorios, oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10								1														x						•			1		
56	Recibir y registrar resolución, informes sustentatorios y oficios	Trámite Documentario	5		1										x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x		•				1		
57	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para el Diario Oficial El Peruano	Trámite Documentario	15		1								2						x		x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
58	Registrar salida, y entregar resolución, informes sustentatorios y oficios, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1							1	1	1		x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
59	Esperar la notificación al administrado y al Diario Oficial El Peruano, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL :	21400	1	13	5	2	3	5	5	6	2	105	2																	29	7	4	19	0	33	7	19

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

3/14/2022 3:59:08 PM

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de autorización de generación termoeléctrica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal especifico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

Memoria descriptiva y planos para fundamentar cambios en la autorización

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

407

Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Calendario de Ejecución de Obras con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial*

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Presupuesto del proyecto**

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

La garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento***.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Informe favorable emitido por una entidad de Clasificadora de Riesgo Calificada, respecto de la solvencia financiera de inversionista.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1402.15
3.2 Material Fungible	2.88
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.45
3.5 Servicio de terceros	17.48
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	95.41
3.7 Costos fijos	19.15
COSTO TOTAL	1597.06
Derecho de Tramitación TUPA	1597.00

405

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renuncia de autorización de generación termoeléctrica"

Código: PE78121794F

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Informe que contenga la justificación de la renuncia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1213.90

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121794F
Denominación del Procedimiento: Renuncia de autorización de generación termoeléctrica

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Secretario	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Especialista Legal	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tampón	Sello	Tóner para impresora	Bolígrafo	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Estantería	Equipo de cómputo	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1	1																x	x			x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1														x			x	x			x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1							1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1															x								•		1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1									x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x		•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x		x			x	x			x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10			1								x	x	x		x			x	x			x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
13	Ubicar expediente de autorización de generación termoeléctrica	Dirección de Electricidad	120						1										x		x	x	x		x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de autorización de generación termoeléctrica	Dirección de Electricidad	480																												•				1
15	Revisar el expediente	Dirección de Electricidad	60						1										x	x	x	x	x		x	x			•				1		
16	Evaluar el expediente	Dirección de Electricidad	1440						1										x	x	x	x	x		x	x		•					1		
17	Elaborar e imprimir proyecto de oficio comunicando a OSINERMING la renuncia; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	120						1		2						x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
18	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
19	Firmar oficio y derivar	Dirección de Electricidad	10			1								x	x	x		x			x	x			x			•					1		
20	Registrar salida del oficio, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5		1						1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
21	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																												•				1
22	Trasladar oficio a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10				1															x								•		1		
23	Recibir y registrar oficio	Trámite Documentario	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x		•					1		
24	Elaborar e imprimir notificación para OSINERMING	Trámite Documentario	15	1							2						x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
25	Registrar salida, y entregar oficio y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
26	Esperar la notificación a OSINERMING, y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
27	Esperar la respuesta de OSINERMING sobre la renuncia de autorización de generación termoeléctrica	Trámite Documentario	14400																												•				1
28	Recibir la respuesta de OSINERMING sobre la renuncia de autorización de generación termoeléctrica	Trámite Documentario	1	1																x	x			x			•					1		
29	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4	1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
30	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5	1							1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
31	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																												•				1
32	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10				1															x								•		1		
33	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5		1									x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x		•					1		
34	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																																1

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible				ServicioTercero	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Secretariado	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Especialista Legal	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tampón	Sello	Tóner para impresora	Bolígrafo	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Equipo de cómputo	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
35	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10			1								x	x	x		x			x	x			x			•					1		
36	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																											•				1
37	Revisar la respuesta de OSINERMING	Dirección de Electricidad	240						1										x	x	x	x	x		x	x			•				1		
38	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Electricidad	720						1										x	x	x	x	x		x	x		•					1		
39	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	480						1		30			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
40	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	480							1									x	x	x	x	x		x	x		•					1		
41	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	420							1	15			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
42	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																											•				1
43	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	60			1															x	x			x				•				1		
44	Visar informe técnico, informe legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Electricidad	5			1								x	x	x		x			x	x			x			•					1		
45	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
46	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1													x	x			x				•				1		
47	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x		x			x	x			x			•					1		
48	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1						1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
49	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
50	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10				1															x							•				1		
51	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x		•					1		
52	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15	1							4						x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
53	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
54	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL :	24495	13	4	5	4	3	7	2	63	2	2															29	5	4	16	0	33	5	16













FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renuncia de autorización de generación termoeléctrica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Informe que contenga la justificación de la renuncia

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 69-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento de autorización de generación termoeléctrica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 4	19/11/1992	Nº 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Artículo 38	24/09/2015	N° 1221	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículo 37	15/06/2021	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015

Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Memoria descriptiva y planos completos del proyecto a un nivel de factibilidad, por lo menos*.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Calendario de Ejecución de Obras con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial*

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Presupuesto del proyecto**

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Información técnica con fines estadísticos que consistirá, cuando menos en los siguientes: potencia instalada de la central, número de unidades de generación, modelo de cada unidad de generación, caudal de diseño, consumo específico de combustible, tipo de combustible; tratándose de centrales de generación en uso o repotenciadas se presentarán también los registros históricos de operación e información relevante que sustente un adecuado desempeño operativo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

La garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento***

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Informe favorable emitido por una entidad de Clasificadora de Riesgo Calificada, respecto de la solvencia financiera de inversionista.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

	el Perú			
Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1369.75
3.2 Material Fungible	2.88
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.45
3.5 Servicio de terceros	17.10
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	93.39
3.7 Costos fijos	18.70
COSTO TOTAL	1561.81
Derecho de Tramitación TUPA	1561.80

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1050.75
3.2 Material Fungible	2.04
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.52
3.5 Servicio de terceros	13.27
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	73.24
3.7 Costos fijos	14.61
COSTO TOTAL	1213.98
Derecho de Tramitación TUPA	1213.90

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de concesión temporal para centrales de generación"

Código: PE78121606A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Copia de la autorización para la realización de estudio de aprovechamiento hídrico o su equivalente, cuando corresponda que deberá permanecer durante la vigencia de la Concesión Temporal.

3.- Memoria descriptiva y plano general del anteproyecto, que incluyan las coordenadas UTM (WGS84) de los vértices del área donde se llevará a cabo los estudios.

4.- Cronograma de Ejecución de los Estudios, de acuerdo a la norma aprobada por la DGE que define los requisitos de un Estudio de Factibilidad

5.- Presupuesto detallado de los Estudios, concordado con el literal anterior*.

6.- Informe de requerimiento especifico de servidumbres temporales sobre bienes de terceros.

7.- Carta fianza o póliza de seguro extendida por una entidad financiera o de seguros que opere en el país, vigente durante el plazo de concesión solicitado, más un período adicional de un (01) mes, por un equivalente al 10% del presupuesto total de los estudios, incluyendo impuesto.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1675.70

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121606A
Denominación del Procedimiento: Otorgamiento de concesión temporal para centrales de generación

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal									Material Fungible		Material No Fungible				Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Secretaria/o	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Especialista Administrativo	Apoyo Administrativo	Dirección Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Servicio de mensajería	Papel bond	Sobre	Tampón	Boligrafo	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Impresora	Ballticos	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1																		x		x		x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1											x							x		x		x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1								1			x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10					1																	x					•				1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1											x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1						x	x		x	x				x		x		x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10			1									x	x		x	x				x		x		x		•					1		
12	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	480							1										x	x	x	x		x		x	x		•					1	
13	Revisar los aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	Dirección de Electricidad	480				1													x	x	x	x		x		x	x		•					1	
14	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	Dirección de Electricidad	1440								1									x	x	x	x		x		x	x		•					1	
15	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	180								1		4				x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
16	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
17	Firmar documento de admisión a trámite y solicitud de publicación, derivar	Dirección de Electricidad	10			1									x	x		x	x				x		x		x		•					1		
18	Registrar salida de documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5	1									1			x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
19	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
20	Trasladar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10	1																					x						•				1		
21	Recibir y registrar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	Trámite Documentario	5		1										x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
22	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1								2				x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
23	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1								1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
24	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1

3/14/2022 4:14:26 PM

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal									Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible				Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariado	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Especialista Administrativo	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Servicio de mensajería	Papel bond	Sobre		Tampón	Ballgrafo	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Impresora	Estantes	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
25	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	7200																												•				1
26	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	1		1																		x		x		x		•					1		
27	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1								2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
28	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5		1								1				x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
29	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																													•				1
30	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10					1																	x									1		
31	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5	1												x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
32	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10			1										x	x		x	x				x	x		x		•					1		
33	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	60								1										x	x	x	x		x		x	x		•					1	
34	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	Dirección de Electricidad	4465																													•				1
35	Elaborar e imprimir proyecto de oficio solicitando las autoridades a quienes se les notificará sobre la realización del evento (según DS N° 002-2009-MINAM y RM N° 223-2010-MEM-DM). Derivar	Dirección de Electricidad	120								1	4				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
36	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
37	Firmar oficio, y derivar	Dirección de Electricidad	10			1										x	x		x	x				x		x		x		•					1		
38	Registrar salida del oficio, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5	1								1					x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
39	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
40	Trasladar oficio a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10	1																					x									1		
41	Recibir y registrar oficio	Trámite Documentario	5		1											x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
42	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1								2					x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
43	Registrar salida, y entregar oficio y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1								1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
44	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
45	Recibir comunicación del administrado	Trámite Documentario	1		1																		x		x		x		•					1		
46	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1								2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
47	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5		1								1				x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
48	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																													•				1
49	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10					1																	x									1		
50	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5	1												x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
51	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10			1										x	x		x	x				x		x		x		•					1		
52	Elaborar proyecto de oficio múltiple para comunicar la realización del evento (fecha, hora, lugar, objetivo y tema a exponerse) para autoridades	Dirección de Electricidad	120								1	60				x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
53	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
54	Firmar oficios múltiples y derivar	Dirección de Electricidad	10			1										x	x		x	x				x		x		x		•					1		
55	Registrar salida del oficio múltiple, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5	1								1					x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
56	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
57	Trasladar oficio múltiple a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10	1																														1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA — OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA — V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA — OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION — V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA — OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA — V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA — GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA — SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

				CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal									Material Fungible		Servicio Identificable	Material Fungible					Servicio Tercero	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Especialista Administrativo	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tampón	Boligrafo	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de computo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Impresora	Edificios	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
58	Recibir y registrar oficio múltiple	Trámite Documentario	5		1										x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
59	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1							2					x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
60	Registrar salida, y entregar oficio múltiple y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1							1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
61	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
62	Recibir cargos del administrado	Trámite Documentario	1		1																		x		x		x		•					1		
63	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
64	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5		1							1					x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
65	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																												•				1
66	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10					1																	x					•				1		
67	Recibir, registrar ingreso de los documentos y derivar	Dirección de Electricidad	5	1											x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
68	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10			1									x	x		x	x				x		x		x		•					1		
69	Preparar la exposición que se realizará en el evento	Dirección de Electricidad	60								1	10			x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
70	Esperar la fecha del evento	Dirección de Electricidad	3360																												•				1
71	Esperar llegar al lugar del evento	Dirección de Electricidad	120																												•				1
72	Realizar el evento. Elaborar acta y listado relación de asistentes que participaron	Dirección de Electricidad	240								1	25			x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
73	Retornar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Dirección de Electricidad	120																												•				1
74	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Electricidad	960								1									x	x	x	x		x		x	x	•					1		
75	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240								1	60			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
76	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	480							1										x	x	x	x		x		x	x	•					1		
77	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	240							1		12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
78	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y proyecto de oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240							1		15					x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
79	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																												•				1
80	Revisar expediente, informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado	Dirección de Electricidad	60			1																	x		x		x			•					1	
81	Visar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado; derivar	Dirección de Electricidad	5			1									x	x		x	x				x		x		x		•					1		
82	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
83	Revisar informe técnico, informe legal , resolución y oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1														x		x		x			•					1	
84	Firmar resolución y oficios para el Diario Oficial El Peruano y administrado	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1						x	x		x	x				x		x		x		•					1		
85	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1					x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
86	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
87	Trasladar resolución, informes sustentatorios, oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																					x					•				1		
88	Recibir y registrar resolución, informes sustentatorios y oficios	Trámite Documentario	5		1										x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
89	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para el Diario Oficial El Peruano	Trámite Documentario	15														x			x	x	x	x		x		x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

				CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal									MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariado	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Especialista Administrativo	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tampón	Betigrafo	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Impresora	Edificios	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
90	Registrar salida, y entregar resolución, informes sustentatorios y oficios, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1							1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
91	Esperar la notificación al administrado y al Diario Oficial El Peruano, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL :	25890	12	25	9	1	4	3	4	9	216	4	4															52	7	8	24	0	60	7	24

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

GOBIERNO REGIONAL MOQ GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento de concesión temporal para centrales de generación
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016

Copia de la autorización para la realización de estudio de aprovechamiento hídrico o su equivalente, cuando corresponda que deberá permanecer durante la vigencia de la Concesión Temporal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

Memoria descriptiva y plano general del anteproyecto, que incluyan las coordenadas UTM (WGS84) de los vértices del área donde se llevará a cabo los estudios.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

Cronograma de Ejecución de los Estudios, de acuerdo a la norma aprobada por la DGE que define los requisitos de un Estudio de Factibilidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

Presupuesto detallado de los Estudios, concordado con el literal anterior*.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

Informe de requerimiento especifico de servidumbres temporales sobre bienes de terceros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

Carta fianza o póliza de seguro extendida por una entidad financiera o de seguros que opere en el país, vigente durante el plazo de concesión solicitado, más un período adicional de un (01) mes, por un equivalente al 10% del presupuesto total de los estudios, incluyendo impuesto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1416.05
3.2 Material Fungible	5.92
3.3 Servicio directo identificable	119.04
3.4 Material no fungible	0.62
3.5 Servicio de terceros	17.56
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	97.23
3.7 Costos fijos	19.29
COSTO TOTAL	1675.72
Derecho de Tramitación TUPA	1675.70

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de concesión temporal"

Código: PE78121C26D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas para fundamentar cambios en la concesión otorgada, firmada por el representante legal

3.- Especificaciones de servidumbres requeridas, de ser el caso.

4.- Descripción y cronograma de los estudios a ejecutar, firmado por el representante legal.

5.- Presupuesto de los estudios firmado y sellado por el representante legal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1185.90

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121C26D
Denominación del Procedimiento: Modificación de concesión temporal

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Secretario	Especialista Legal	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Sobregiro	Tinta para tampón	Tampón	Tóner para impresora	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1	1																	x	x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1										x							x	x			x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1								1		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																											•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10					1														x								•		1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1									x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•			1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x	x		x				x	x			x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•			1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10				1							x	x	x		x				x	x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•			1
13	Ubicar expediente de concesión temporal	Dirección de Electricidad	120							1									x		x	x	x		x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de concesión temporal	Dirección de Electricidad	480																												•			1
15	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Electricidad	1920							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
16	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	480							1		24		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
17	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	960			1													x	x	x	x	x			x	x	•					1		
18	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	360			1						6		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
19	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240			1						7							x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
20	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•			1
21	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	60				1															x	x			x			•				1	
22	Visar informe técnico, informe legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Electricidad	5				1							x	x	x		x				x	x			x		•					1		
23	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•			1
24	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1													x	x			x			•				1	
25	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x	x		x				x	x			x		•					1		
26	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1							1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
27	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•			1
28	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1														x								•		1		
29	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x				x	x	•					1		
30	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15	1								4					x		x	x	x			x		x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°
DIRECCION G.R. MOQUEGUA
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible				Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Secretariado	Especialista Legal	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Boligrafo	Tinta para tampón	Tampón	Tóner para impresora	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
31	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
32	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL:	7850	7	2	3	3	2	3	3	1	46	1														16	3	2	9	0	20	3	8

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQ GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de concesión temporal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016

Memoria descriptiva con especificaciones técnicas para fundamentar cambios en la concesión otorgada, firmada por el representante legal

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016

	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad			

Especificaciones de servidumbres requeridas, de ser el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

Descripción y cronograma de los estudios a ejecutar, firmado por el representante legal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

Presupuesto de los estudios firmado y sellado por el representante legal

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1055.00
3.2 Material Fungible	1.31
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	0.41
3.5 Servicio de terceros	13.14
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	71.89
3.7 Costos fijos	14.42
COSTO TOTAL	1185.94
Derecho de Tramitación TUPA	1185.90

357

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de concesión temporal"

Código: PE78121A12A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Informe sustentatorio que justifique la renovación*.

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

4.- Cronograma de Ejecución de los Estudios.

Notas:

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1185.90

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Gerente Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121A12A
Denominación del Procedimiento: Renovación de concesión temporal

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Idendificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Secretario	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Impresora	Mobiliario para oficina	Edificios	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1																		x	x	x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1									x									x	x	x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1							1		x				x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																											•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1																	x						•		1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1				x	x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x	x	x						x	x	x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																											•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10			1								x	x	x	x						x	x	x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																											•				1
13	Ubicar expediente de concesión temporal	Dirección de Electricidad	120					1											x	x			x	x	x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de concesión temporal	Dirección de Electricidad	480																											•				1
15	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Electricidad	1920					1											x	x	x		x	x	x		x	•					1		
16	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	480					1				24		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
17	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	960	1															x	x	x		x	x	x		x	•					1		
18	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	Dirección de Electricidad	360	1								6		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
19	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	240	1								7							x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
20	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																											•				1
21	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	60			1																	x	x	x				•					1	
22	Visar informe técnico, informe legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Electricidad	5			1								x	x	x	x						x	x	x			•					1		
23	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
24	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1														x	x	x				•					1	
25	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x	x	x						x	x	x			•					1		
26	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1		1		x				x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
27	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
28	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10				1																	x						•		1		
29	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5		1									x	x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	•					1		
30	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1														x	x	x		x	x	x		x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION G.R. MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQ GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servic Iolden tificab le	MaterialNoFungible				Servic IoTerc eros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Secretario/a	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Botiquín	Tela para limpión	Balde	Trapeador	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Impresora	Mobiliario para oficina	Edificios	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
31	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
32	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL:	7850	3	7	3	2	3	3	2	1	46	1														18	3	2	9	0	20	3	9













FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación de concesión temporal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Informe sustentatorio que justifique la renovación*.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 35	Modifican Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 076-2009-EM	30/10/2009

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 35	Modifican Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 076-2009-EM	30/10/2009

Cronograma de Ejecución de los Estudios.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 35	Modifican Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 076-2009-EM	30/10/2009

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1055.00
3.2 Material Fungible	1.31
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	0.41
3.5 Servicio de terceros	13.14
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	71.89
3.7 Costos fijos	14.42
COSTO TOTAL	1185.94
Derecho de Tramitación TUPA	1185.90

378

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Establecimiento de servidumbre"

Código: PE78121C81D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

5.- Copia del acuerdo que el concesionario haya suscrito con el propietario del predio por ser gravado y de los comprobantes de pago correspondientes, de ser el caso. El acuerdo debe estar formalizado con la certificación de la firma de las partes por Notario Público o Juez de Paz.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energia y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1526.10

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121C81D
Denominación del Procedimiento: Establecimiento de servidumbre

				CONTADOR DE RECURSOS									IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal						MaterialFungible		Servicios Identificable	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaria/o	Director de Electricidad	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tóner para fotocopiadora	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Sello	Bolígrafo	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Fotocopiadora	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Esperar	Archivo	VA	CONTROL	EVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1			1																x	x			x			•				1	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10			1											x					x	x			x				•				1
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1				2				x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		•					1	
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5			1				1				x			x		x		x	x	x	x	x	x		•					1	
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10																											•				1	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1											x	x	x	x	x		x	x	x		x	x		•					1	
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1							x	x	x	x				x	x			x		•					1	
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10		1										x	x	x	x				x	x			x		•					1	
13	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Electricidad	1440				1												x		x	x	x		x	x		•					1	
14	Elaborar e imprimir proyecto de oficio para los afectados (adjuntando copia de la solicitud y de los documentos que la sustentan, así como de la propuesta de compensación, de ser el caso), proyecto de oficio para OSINERGMIN, proyecto de oficio para dispon	Dirección de Electricidad	240				1			30			x	x					x	x	x	x	x	x	x	x		•					1	
15	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	480						1										x		x	x	x		x	x		•					1	
16	Revisar proyecto de oficios. Derivar	Dirección de Electricidad	90						1										x		x	x	x		x	x			•					1
18	Firmar oficios y derivar	Dirección de Electricidad	10		1										x	x	x	x				x	x			x		•					1	
19	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5	1						3				x			x		x		x	x	x	x	x	x		•					1	
21	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10																											•				1	
22	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5			1									x	x	x	x	x		x	x	x		x	x		•					1	
23	Elaborar e imprimir notificaciones para los afectados, para OSINERMING y para el administrado (de ser el caso)	Trámite Documentario	15			1				6				x					x		x	x	x	x	x	x		•					1	
24	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1				1	1	1		x			x		x		x	x	x	x	x	x	x	•					1	
27	Recibir las opiniones de las partes y OSINERGMIN	Trámite Documentario	1			1																x	x			x		•					1	
28	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4			1				2				x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		•					1	
29	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5			1				1				x			x		x		x	x	x	x	x	x		•					1	
31	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10																											•				1	
32	Recibir, registrar ingreso de los documentos y derivar	Dirección de Electricidad	5	1											x	x	x	x	x		x	x	x		x	x		•					1	
34	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10		1										x	x	x	x				x	x			x		•					1	
36	Evaluar las opiniones de las partes y OSINERGMIN y designar a la institución a cargo de la tasación (de corresponder)	Dirección de Electricidad	360				1												x		x	x	x		x	x		•					1	
37	Elaborar e imprimir proyecto de oficio designando a la entidad tasadora, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	180				1			2			x	x					x	x	x	x	x	x	x	x		•					1	
38	Revisar proyecto de oficio. Derivar	Dirección de Electricidad	90						1										x		x	x	x		x	x			•					1
40	Firmar oficios y derivar	Dirección de Electricidad	10		1										x	x	x	x				x	x			x		•					1	
41	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5	1						1				x			x		x		x	x	x	x	x	x		•					1	
43	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	20																											•				1	
44	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5			1									x	x	x	x	x		x	x	x			x		•					1	

				CONTADOR DE RECURSOS									IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal						Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible						Servicio Tercero	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaria	Director de Electricidad	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Especialistas Legal	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tóner para fotocopiadora	Tóner para impresora	Tinta para sampón	Sello	Bolígrafo	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Fotocopiadora	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Elaborar	Archivo	VA	CONTROL	SVA
45	Elaborar e imprimir notificaciones para el concesionario y para la entidad tasadora	Trámite Documentario	15			1				6				x					x		x	x	x	x	x	x			•				1	
46	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1				1	1	1		x			x		x		x	x	x	x	x	x	x		•				1	
49	Recibir el informe de tasación efectuado por la entidad designada	Trámite Documentario	1			1																x	x			x			•				1	
50	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4			1				2				x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x			•				1	
51	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5			1				1				x			x		x		x	x	x	x	x	x			•				1	
53	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10																											•			1	
54	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5	1											x	x	x	x	x		x	x	x		x	x			•				1	
56	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10		1										x	x	x	x				x	x			x			•				1	
58	Revisar informe de tasación efectuado por la entidad designada	Dirección de Electricidad	360				1												x		x	x	x		x	x				•				1
59	Elaborar e imprimir proyecto de oficio para el administrado y propietarios de los predios (adjuntando copia del informe de tasación); adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	180				1			18			x	x					x	x	x	x	x	x	x	x			•				1	
60	Revisar proyecto de oficio. Derivar	Dirección de Electricidad	90						1										x		x	x	x		x	x				•				1
62	Firmar oficios y derivar	Dirección de Electricidad	10		1										x	x	x	x				x	x			x			•				1	
63	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5	1						1				x			x		x		x	x	x	x	x	x			•				1	
65	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10																											•			1	
66	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5			1									x	x	x	x	x		x	x	x		x	x			•				1	
67	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para los propietarios de los predios	Trámite Documentario	15			1				6				x					x		x	x	x	x	x	x			•				1	
68	Registrar salida, y entregar oficios y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1				1	1	1		x			x		x		x	x	x	x	x	x	x		•				1	
70	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	720				1			30				x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x			•				1	
71	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución de establecimiento de servidumbre e indicando el plazo para el pago, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	720						1	15				x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x			•				1	
73	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	10		1																	x	x			x				•				1
74	Visar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y derivar	Dirección de Electricidad	5		1										x	x	x	x				x	x			x				•			1	
76	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1														x	x			x				•				1
77	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1							x	x	x	x				x	x			x				•			1	
78	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1						1				x			x		x		x	x	x	x	x	x			•				1	
80	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10																											•			1	
81	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5			1									x	x	x	x	x		x	x	x		x	x			•				1	
82	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1				2				x					x		x	x	x	x	x	x			•				1	
83	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1				1	1	1		x			x		x		x	x	x	x	x	x	x		•				1	
		TOTAL:	36740	7	8	22	7	3	5	134	4	4																0	45	7	7	25	0	52	7

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA — GERENCIA REGIONAL — V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA — OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION — V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA — OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA — V° B°

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS — DIRECCION — G.R. MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA — GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL — SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Establecimiento de servidumbre
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Articulo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 122	Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Informe que contenga lo siguiente:

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

315

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

Copia del acuerdo que el concesionario haya suscrito con el propietario del predio por ser gravado y de los comprobantes de pago correspondientes, de ser el caso. El acuerdo debe estar formalizado con la certificación de la firma de las partes por Notario Público o Juez de Paz.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Artículo 1 del Decreto Supremo N° 117-2019-PCM que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, publicado el 20/06/2019.

372

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1283.65
3.2 Material Fungible	4.24
3.3 Servicio directo identificable	119.04
3.4 Material no fungible	1.04
3.5 Servicio de terceros	16.27
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	88.83
3.7 Costos fijos	13.03
COSTO TOTAL	1526.11
Derecho de Tramitación TUPA	1526.10

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de servidumbre"

Código: PE78121B508

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energia y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1577.20

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121B508
Denominación del Procedimiento: Modificación de servidumbre

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible						Servicios Terceros	Depreciación						Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Electricidad	Secretario	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Biblgrafo	Tinta para tampón	Tóner para fotocopiadora	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Fotocopiadora	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Refrigeradora	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Estudio	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1			1																	x	x		x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10			1								x									x	x		x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1						2		x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1	
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5			1						1		x				x		x		x	x	x	x	x		x	•					1	
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																													•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1																	x							•			1	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1									x	x		x		x	x		x	x	x	x		x		x	•					1	
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x		x		x					x	x		x			•					1	
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																													•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10	1										x	x		x		x					x	x		x			•					1	
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
13	Ubicar expediente de servidumbre	Dirección de Electricidad	120							1										x			x	x		x	x	x	•					1	
14	Esperar para ubicar expediente de servidumbre	Dirección de Electricidad	480																													•				1
15	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Electricidad	1440							1										x		x	x	x	x		x		x	•					1	
16	Elaborar e imprimir proyecto de oficio para los afectados (adjuntando copia de la solicitud y de los documentos que la sustentan, así como de la propuesta de compensación, de ser el caso), proyecto de oficio para OSINERGMIN, proyecto de oficio para dispon	Dirección de Electricidad	240							1		30				x			x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1	
17	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	480						1											x		x	x	x	x		x		x	•					1	
18	Revisar proyecto de oficios. Derivar	Dirección de Electricidad	90						1											x		x	x	x	x		x		x		•				1	
19	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
20	Firmar oficios y derivar	Dirección de Electricidad	10	1										x	x			x		x				x	x		x			•					1	
21	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5		1							3		x				x		x		x	x	x	x	x		x	•					1	
22	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1
23	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10		1																			x							•			1	
24	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5			1								x	x		x		x	x		x	x	x	x		x		x	•					1	
25	Elaborar e imprimir notificaciones para los afectados, para OSINERMING y para el administrado (de ser el caso)	Trámite Documentario	15			1						6						x		x		x	x	x	x	x		x	•					1	
26	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x				x		x		x	x	x	x	x	x	x	•					1	
27	Esperar la notificación a los afectados, a OSINERMING y al administrado (de ser el caso), y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
28	Esperar las opiniones de las partes y OSINERGMIN	Trámite Documentario	15360																													•				1
29	Recibir las opiniones de las partes y OSINERGMIN	Trámite Documentario	1			1																		x	x		x			•					1	
30	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4			1								x	x		x	x	x	x		x	x	x	x		x		x	•					1	

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible			Servicio Terceros	Depreciacion						Fijos																
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Electricidad	Secretaria	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tinta para tampón	Tóner para fotocopiadora	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Fotocopiadora	Licencia de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
31	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5			1						1		x				x		x		x	x	x	x		x		x	•					1		
32	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																													•					
33	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10				1																		x						•			1		1
34	Recibir, registrar ingreso de los documentos y derivar	Dirección de Electricidad	5		1									x	x		x		x	x		x	x	x	x		x		x	•				1		
35	Esperar atención de los documentos	Dirección de Electricidad	240																													•					1
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10	1										x	x		x		x					x	x		x			•				1		
37	Esperar atención de los documentos	Dirección de Electricidad	240																													•					1
38	Evaluar las opiniones de las partes y OSINERGMIN y designar a la institución a cargo de la tasación (de corresponder)	Dirección de Electricidad	360							1										x		x	x	x	x		x		x	•				1		
39	Elaborar e imprimir proyecto de oficio designando a la entidad tasadora, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	180							1		2				x		x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•				1		
40	Revisar proyecto de oficio. Derivar	Dirección de Electricidad	90						1											x		x	x	x	x		x		x		•				1		
41	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	240																													•				1	
42	Firmar oficios y derivar	Dirección de Electricidad	10	1										x	x		x		x					x	x		x			•				1		
43	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5		1							1		x				x		x		x	x	x	x		x		x	•				1		
44	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																													•					1
45	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10		1																				x						•			1		
46	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5			1								x	x		x		x	x		x	x	x	x		x		x	•				1		
47	Elaborar e imprimir notificaciones para el concesionario y para la entidad tasadora	Trámite Documentario	15			1						6						x		x		x	x	x	x		x		x	•				1		
48	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x				x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
49	Esperar la notificación al concesionario y a la entidad tasadora, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•					1
50	Esperar el pago del concesionario por el servicio de tasación y el informe de tasación efectuado por la entidad designada	Trámite Documentario	7680																													•					1
51	Recibir el informe de tasación efectuado por la entidad designada	Trámite Documentario	1			1																			x	x		x			•				1		
52	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4			1						2		x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	•				1		
53	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5			1						1		x				x		x		x	x	x	x	x	x		x	•				1		
54	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																													•					1
55	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10				1																		x						•			1		
56	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5		1									x	x		x		x	x		x	x	x	x		x		x	•				1		
57	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	240																													•					1
58	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10	1										x	x		x		x					x	x		x			•				1		
59	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	240																													•					1
60	Revisar informe de tasación efectuado por la entidad designada	Dirección de Electricidad	360							1										x		x	x	x	x		x		x		•				1	
61	Elaborar e imprimir proyecto de oficio para el administrado y propietarios de los predios (adjuntando copia del informe de tasación); adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	180							1		18				x		x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•				1		
62	Revisar proyecto de oficio. Derivar	Dirección de Electricidad	90						1											x		x	x	x	x		x		x		•				1		
63	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																													•					1
64	Firmar oficios y derivar	Dirección de Electricidad	10	1										x	x		x		x					x	x		x			•				1		
65	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5		1							1		x				x		x		x	x	x	x		x		x	•				1		
66	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																													•					1
67	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10		1																				x						•			1		
68	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5															x		x	x	x							x	•				1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicios Personales	Material No Fungible						Servicios Terceros	Depreciacion						Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Electricidad	Secretariado	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Soligrafo	Tinta para lampos.	Tóner para fotocopiadora	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Fotocopiadora	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Inmuebles	Servicio de energía eléctrica	Servicio de teléfonía	Servicio de Internet	Operación	Permisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
69	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para los propietarios de los predios	Trámite Documentario	15			1						6						x		x		x	x	x	x	x		x	•					1		
70	Registrar salida, y entregar oficios y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x				x		x		x	x	x	x	x	x	x	•					1		
71	Esperar la notificación al administrado y a los propietarios de los predios, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
72	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Trámite Documentario	720							1		30		x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	•					1		
73	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución de establecimiento de servidumbre e indicando el plazo para el pago, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	720						1			15		x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	•					1		
74	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																																	
75	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	10	1																				x	x		x					•				1
76	Visar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y derivar	Dirección de Electricidad	5	1										x	x		x		x					x	x		x			•				1		
77	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
78	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1																x	x		x				•				1	
79	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x		x		x					x	x		x			•				1		
80	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1							1		x				x		x		x	x	x	x	x		x	•					1		
81	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																													•				1
82	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																				x							•				
83	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5			1								x	x		x		x	x		x	x	x	x		x		x	•					1		
84	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1						2						x		x		x	x	x	x		x		x	•					1		
85	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x				x		x		x	x	x	x	x	x	x	•					1		
86	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
		TOTAL:	35650	8	11	22	3	3	5	8	4	134	4																	46	7	7	26	0	53	7	26

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de servidumbre
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Informe que contenga lo siguiente:

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

365

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Artículo 1 del Decreto Supremo N° 117-2019-PCM que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, publicado el 20/06/2019.

364

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1324.75
3.2 Material Fungible	4.24
3.3 Servicio directo identificable	119.04
3.4 Material no fungible	1.77
3.5 Servicio de terceros	16.51
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	92.83
3.7 Costos fijos	18.05
COSTO TOTAL	1577.21
Derecho de Tramitación TUPA	1577.20

363

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Oposición a establecimiento de servidumbre"

Código: PE7812158F0

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Informe que contenga los argumentos y documentos que sustenten el incumplimiento de aspectos técnicos o incumplimiento de las normas de seguridad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 793.40

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE7812158F0
Denominación del Procedimiento: Oposición a establecimiento de servidumbre

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible					Servicio Tercero	Depreciacion					Fijos														
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Boligrafo	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Oposición	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	5				1															x	x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10				1									x						x	x			x			•					1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4				1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5				1					1			x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10			1																	x							•		1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1										x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x		x	x	x				x	x			x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10		1									x		x	x	x				x	x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
13	Ubicar expediente de establecimiento de servidumbre	Dirección de Electricidad	120							1									x		x	x	x		x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de establecimiento de servidumbre	Dirección de Electricidad	480																												•				1
15	Revisar el expediente de oposición a establecimiento de servidumbre	Dirección de Electricidad	15							1									x	x	x	x	x			x	x		•				1		
16	Evaluar el expediente de oposición a establecimiento de servidumbre	Dirección de Electricidad	480							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
17	Elaborar e imprimir proyecto de oficio para concesionario, el opositor; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	120							1		3			x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
18	Revisar proyecto de oficio	Dirección de Electricidad	30						1										x	x	x	x	x			x	x		•				1		
19	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
20	Firmar oficios y derivar	Dirección de Electricidad	10		1									x		x	x	x				x	x			x		•					1		
21	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5	1								1			x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
22	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																												•				1
23	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10	1																			x							•		1		
24	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5				1							x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
25	Elaborar e imprimir notificaciones para el concesionario y para el opositor	Trámite Documentario	15				1					4			x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
26	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
27	Esperar la notificación al concesionario y al opositor, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
28	Esperar respuesta del concesionario a la oposición de establecimiento de servidumbre	Trámite Documentario	2400																												•				1
29	Recibir respuesta del concesionario a la oposición de establecimiento de servidumbre	Trámite Documentario	1				1															x	x			x		•					1		
30	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4				1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
31	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	Trámite Documentario	5				1					1			x	x			x	x	x	x	x			x	x	•					1		
32	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																																1

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material Fungible		Servicios Identificable	Material No Fungible				Servicios Terceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Secretario	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Bolígrafo	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de teléfonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
33	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10			1																	x												
34	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Electricidad	5	1										x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
35	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																												•				1
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10		1									x		x	x	x				x	x			x		•					1		
37	Esperar atención del documento	Dirección de Electricidad	480																												•				1
38	Evaluar respuesta del peticionario y documentación que sustente su derecho. En caso se requiera poner a prueba, solicitar opinión de OSINERGMIN	Dirección de Electricidad	240							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
39	Revisar la opinión de OSINERGMIN	Dirección de Electricidad	360							1									x	x	x	x	x			x	x		•					1	
40	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	480							1		12		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•						1	
41	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	360						1										x	x	x	x	x			x	x	•					1		
42	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	300						1			4		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•						1	
43	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
44	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	60		1																	x	x			x			•					1	
45	Visar informe técnico, informe legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Electricidad	5		1									x		x	x	x				x	x			x		•					1		
46	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
47	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1														x	x			x			•					1	
48	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x		x	x	x				x	x			x		•					1		
49	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1			x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
50	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
51	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																			x								•			1		
52	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5				1							x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
53	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1					2			x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
54	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
55	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL:	10924	6	5	2	13	3	3	7	2	35	2															29	6	4	16	0	31	8	16

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA – GERENCIA REGIONAL – Vº Bº

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA – OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION – Vº Bº

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA – OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA – Vº Bº

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS – DIRECCIÓN

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA – GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL – SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL – MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Oposición a establecimiento de servidumbre
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Informe que contenga los argumentos y documentos que sustenten el incumplimiento de aspectos técnicos o incumplimiento de las normas de seguridad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 226	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	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 1 del Decreto Supremo N° 117-2019-PCM que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, publicado el 20/06/2019

353

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	667.77
3.2 Material Fungible	1.48
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.47
3.5 Servicio de terceros	8.25
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	46.71
3.7 Costos fijos	9.21
COSTO TOTAL	793.43
Derecho de Tramitación TUPA	793.40

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Extinción de servidumbre"

Código: PE781211433

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Informe que contenga lo siguiente:
-Sustento técnico legal que demuestren que quien solicitó la servidumbre no lleva a cabo las instalaciones u obras respectivas dentro del plazo señalado al imponerse la misma, acompañado de los respectivos documentos.
-Que la servidumbre permanece sin uso por más de 12 meses consecutivos.
-Se demuestren que el destino de la servidumbre ha sido a fin distinto para el cual se solicitó.
-Se demuestren que se dio termino a la finalidad para la cual se constituyó la servidumbre

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1112.80

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico

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

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781211433
Denominación del Procedimiento: Extinción de servidumbre

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Especialista Legal	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Tinta para tampon	Sello	Bolígrafo	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1																	x	x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1												x					x	x			x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1							1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1																x							•				
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1											x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1							x	x	x	x				x	x			x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10			1									x	x	x	x				x	x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
13	Ubicar expediente de servidumbre	Dirección de Electricidad	120						1										x		x	x	x		x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de servidumbre	Dirección de Electricidad	480																												•				1
15	Revisar el expediente	Dirección de Electricidad	60						1										x	x	x	x	x			x	x		•					1	
16	Evaluar el expediente	Dirección de Electricidad	480						1										x	x	x	x	x			x	x	•					1		
17	Elaborar e imprimir proyecto de oficio para OSINERMING y proyecto de documento de admisión a trámite para el titular de la servidumbre; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	120						1			4		x					x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
18	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
19	Firmar oficio para OSINERMING y documento de admisión a trámite para el titular de la servidumbre; derivar	Dirección de Electricidad	10			1									x	x	x	x				x	x			x		•					1		
20	Registrar salida del oficio, documento de admisión a trámite, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5	1								1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
21	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																												•				1
22	Trasladar oficio, documento de admisión a trámite a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10				1																x							•				
23	Recibir y registrar oficio y documento de admisión a trámite	Trámite Documentario	5		1										x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
24	Elaborar e imprimir notificaciones para OSINERMING y para el titular de la servidumbre	Trámite Documentario	15		1							4		x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
25	Registrar salida, y entregar oficio y documento de admisión a trámite, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
26	Esperar la notificación a OSINERMING y al titular de la servidumbre, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
27	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Electricidad	720						1										x	x	x	x	x			x	x	•					1		
28	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	720						1			30		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
29	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	720							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
30	Elaborar e imprimir el informe legal y el proyecto de resolución de reconocimiento de servidumbre adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	720							1		15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA – GERENCIA REGIONAL – V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA – OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION – V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA – OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA – V° B°
DIRECCION – G.R. MOQUEGUA
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA – GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL – SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL – MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicios Identificados	MaterialNoFungible					Servicio Tercero	Depreciacion					Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaria/o	Técnico de Trámite Documentario	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Especialista Legal	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Sello	Boligrafo	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipos de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
31	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																											•				1
32	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	60			1																x	x			x			•				1	
33	Visar informe técnico, informe legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Electricidad	5			1									x	x	x	x				x	x			x		•				1		
34	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
35	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1														x	x			x			•				1	
36	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1							x	x	x	x				x	x			x		•				1		
37	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
38	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
39	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10				1																x							•				
40	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5		1										x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
41	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1							4		x					x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
42	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
43	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL :	8440	3	10	4	3	3	6	2	2	64	2															24	4	3	12	0	27	4	12

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Extinción de servidumbre
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Informe que contenga lo siguiente:

- Sustento técnico legal que demuestren que quien solicitó la servidumbre no lleva a cabo las instalaciones u obras respectivas dentro del plazo señalado al imponerse la misma, acompañado de los respectivos documentos.
- Que la servidumbre permanece sin uso por más de 12 meses consecutivos.
- Se demuestren que el destino de la servidumbre ha sido a fin distinto para el cual se solicitó.
- Se demuestren que se dio termino a la finalidad para la cual se constituyó la servidumbre

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 119	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Artículo 1 del Decreto Supremo N° 117-2019-PCM que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, publicado el 20/06/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	959.65
3.2 Material Fungible	2.06
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.74
3.5 Servicio de terceros	11.89
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	65.90
3.7 Costos fijos	13.10
COSTO TOTAL	1112.87
Derecho de Tramitación TUPA	1112.80

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento de servidumbre convencional"

Código: PE78121FBC6

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Copia del acuerdo que acredite la existencia de servidumbre convencional para el desarrollo de las actividades eléctricas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 946.90

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121FBC6
Denominación del Procedimiento: Reconocimiento de servidumbre convencional

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material/Fungible		Servicios Intangibles	Material/Fungible				Servicio/Terceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Secretariado	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Especialista Legal	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tampón	Sello	Boligrafo	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Mobiliario para oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Edificios	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1	1																x			x			x	•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1													x				x			x			x	•						1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1								1					x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1																	x					•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1									x	x	x	x		x		x	x	x	x		x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x	x				x			x			x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Electricidad	10			1								x	x	x	x				x			x			x	•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
13	Revisar el expediente	Dirección de Electricidad	60						1										x		x	x	x	x		x	x		•				1		
14	Evaluar el expediente	Dirección de Electricidad	720						1										x		x	x	x	x		x	x	•					1		
15	Elaborar e imprimir proyecto de documento de admisión a trámite; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	120						1			2						x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
16	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
17	Firmar documento de admisión a trámite y derivar	Dirección de Electricidad	10			1								x	x	x	x				x			x			x	•					1		
18	Registrar salida de documento de admisión a trámite, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	5		1							1					x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
19	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Electricidad	240																												•				1
20	Trasladar documento de admisión a trámite a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Electricidad	10				1																	x					•			1		
21	Recibir y registrar documento de admisión de trámite	Trámite Documentario	5	1										x	x	x	x		x		x	x	x	x		x	x	•					1		
22	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15	1								2						x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
23	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1				x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
24	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																						x						•				1
25	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Electricidad	480						1										x		x	x	x	x		x	x	•					1		
26	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	480						1			30		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
27	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Electricidad	720							1									x		x	x	x	x		x	x	•					1		
28	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución de reconocimiento de servidumbre convencional; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Electricidad	480							1		15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
29	Esperar atención del expediente	Dirección de Electricidad	480																												•				1
30	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Electricidad	60			1																		x			x		•			1		

3/15/2022 8:46:47 AM
Página 1 de 1

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material/Fungible		Servicio Identificable	Material/No Fungible				Servicio/Terceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Secretariado	Director de Electricidad	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialistas Técnico	Especialistas Legal	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajeria	Tinta para sampon	Tampón	Sello	Boligrafo	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Mobiliario para oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Estantes	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
31	Visar informe técnico, informe legal y proyecto de resolución ; derivar	Dirección de Electricidad	5			1								x	x	x	x				x			x			x	•					1		
32	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•					1
33	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1													x			x			x		•					1	
34	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x	x				x			x			x	•					1		
35	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1							1					x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
36	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•					1
37	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10				1																	x					•					1	
38	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	Trámite Documentario	5	1										x	x	x	x		x		x	x	x	x		x	x	•					1		
39	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15	1								2						x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
40	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajeria	Trámite Documentario	5	1							1	1	1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
41	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajeria	Trámite Documentario	240																											•					1
		TOTAL :	7380	10	3	4	3	3	5	2	2	58	2															23	4	3	11	0	28	4	11

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Reconocimiento de servidumbre convencional
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Copia del acuerdo que acredite la existencia de servidumbre convencional para el desarrollo de las actividades eléctricas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 217	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Artículo 1 del Decreto Supremo N° 117-2019-PCM que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, publicado el 20/06/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	808.45
3.2 Material Fungible	1.94
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.54
3.5 Servicio de terceros	9.98
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	55.54
3.7 Costos fijos	11.00
COSTO TOTAL	946.98
Derecho de Tramitación TUPA	946.90

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento del título de la concesión de beneficio"

Código: PE78121A066

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- El solicitante de una concesión de beneficio debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, indicando la capacidad instalada de tratamiento del proyecto.

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

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

4.- Copia del cargo de presentación del instrumento de gestión ambiental que sustente el proyecto o el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

5.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, para lo cual debe presentar lo siguiente:
a)Para terrenos superficiales que se encuentren inscritos en la SUNARP:
i)Número de la partida registral y oficina registral donde conste inscrito el derecho de propiedad sobre el terreno superficial.
ii)En caso el solicitante no sea el propietario del terreno superficial, además del requisito anterior, debe presentar copia del testimonio de escritura pública mediante la cual el propietario autoriza al solicitante el uso del terreno superficial donde se desarrollará el proyecto.
iii)En caso el solicitante sea el propietario del terreno superficial y su derecho de propiedad no se encuentre inscrito en la SUNARP, además del requisito i debe presentar copia del testimonio de escritura pública donde acredite el trato sucesivo que corresponda.
b)Para terrenos superficiales que no se encuentren inscritos en la SUNARP:
i)Certificado de Búsqueda Catastral emitido por la SUNARP del área donde se desarrollará el proyecto, en el que conste que no existe superposición parcial o total a predios de terceros.
ii)Copia simple del título de propiedad que acredite la calidad de propietario de quien afirme que lo es, acompañada de la declaración jurada acerca de su autenticidad suscrita por el propietario.
iii)En caso el solicitante no sea el propietario del terreno superficial, debe presentar copia del testimonio de escritura pública que autoriza al solicitante el uso del terreno superficial donde se desarrollará el proyecto, otorgado por quien acredita tener título de propiedad.
c)En caso de terrenos superficiales de Comunidades Campesinas o Nativas, debe indicar además el número de la partida registral y oficina registral donde conste inscrita la Comunidad Campesina o Nativa como persona jurídica.
d)En caso se trate de terrenos de dominio del Estado se debe seguir el procedimiento correspondiente ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN o entidad correspondiente.

6.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico del área del proyecto.

7.- Copia de la Autorización de la autoridad competente, en caso el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía, o la declaración jurada del titular minero de no afectación.

8.- El número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3134.60

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121A066
Denominación del Procedimiento: Otorgamiento del título de la concesión de beneficio

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Identificable	Material Fungible					Servicio Tercero	Depreciación					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Bolígrafo	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1											x	x	x	x	x			x	x	•					1		
2	Derivar a especialista	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1											x	x	x	x	x			x	x	•					1		
3	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
4	Revisar y verificar los requisitos del TUPA: autorización del uso del terreno superficial, cargo del estudio ambiental presentado. Verificar información en SUNARP. Derivar	Dirección de Minería	240						1										x	x	x	x	x			x	x		•					1	
5	Evaluar el expediente	Dirección de Minería	360							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
6	Elaborar informe, avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local de avisos judiciales y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180							1		8		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
7	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
8	Revisar documento de solicitud de publicación	Dirección de Minería	10		1																	x	x			x			•					1	
9	Firmar documento de solicitud de publicación y derivar	Dirección de Minería	5		1									x	x		x	x				x	x			x		•					1		
10	Registrar salida de documento de solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	5	1								1			x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
11	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
12	Trasladar documento de solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	10	1																			x							•					
13	Recibir y registrar documento de solicitud de publicación y avisos	Trámite Documentario	5				1							x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
14	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1					1				x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
15	Registrar salida, y entregar documento de solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
16	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
17	Esperar presentación de las páginas enteras de las publicaciones realizadas en los diarios (El Peruano y diario local) por parte del administrado y vencimiento del plazo para presentar oposición	Trámite Documentario	12000																												•				1
18	Recibir las páginas enteras de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	1				1															x	x			x		•					1		
19	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4				1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
20	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	Trámite Documentario	5				1					1			x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
21	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																												•				1
22	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10			1																	x							•				1		
23	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Minería	5	1										x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
24	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																												•				1
25	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10		1									x	x		x	x				x	x			x		•					1		
26	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																												•				1
27	Revisar las páginas enteras de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	Dirección de Minería	60							1									x		x	x	x			x	x		•					1	
28	Evaluar la ingeniería detallada del expediente	Dirección de Minería	9120							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
29	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	480							1		15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
30	Revisar los aspectos legales del expediente	Dirección de Minería	60						1										x	x						x	x								1	

3/15/2022 9:39:45 AM

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material Fungible		Servicio Identificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Bolígrafo	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
31	Evaluar los aspectos legales del expediente	Dirección de Minería	480						1										x	x	x	x	x			x	x	•					1		
32	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	360						1			6				x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
33	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
34	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60		1																	x	x			x			•				1		
35	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5		1									x	x		x	x				x	x			x		•					1		
36	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
37	Revisar informe técnico y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1														x	x			x			•				1		
38	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x		x	x				x	x			x		•					1		
39	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1			x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
40	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
41	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																			x							•			1		
42	Recibir y registrar resolución e informe técnico	Trámite Documentario	5				1							x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
43	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1					2				x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
44	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
45	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL:	27640	5	5	1	9	4	4	5	2	39	2															24	6	3	12	0	27	6	12

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento del título de la concesión de beneficio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

El solicitante de una concesión de beneficio debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, indicando la capacidad instalada de tratamiento del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 82.1 del artículo 82	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de recibo de pago del derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 82.1 del artículo 82	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 82.1 del artículo 82	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del cargo de presentación del instrumento de gestión ambiental que sustente el proyecto o el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 82.1 del artículo 82	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, para lo cual debe presentar lo siguiente:

a) Para terrenos superficiales que se encuentren inscritos en la SUNARP:

i) Número de la partida registral y oficina registral donde conste inscrito el derecho de propiedad sobre el terreno superficial.

ii) En caso el solicitante no sea el propietario del terreno superficial, además del requisito anterior, debe presentar copia del testimonio de escritura pública mediante la cual el propietario autoriza al solicitante el uso del terreno superficial donde se desarrollará el proyecto.

iii) En caso el solicitante sea el propietario del terreno superficial y su derecho de propiedad no se encuentre inscrito en la SUNARP, además del requisito i debe presentar copia del testimonio de escritura pública donde acredite el trato sucesivo que corresponda.

b) Para terrenos superficiales que no se encuentren inscritos en la SUNARP:

i) Certificado de Búsqueda Catastral emitido por la SUNARP del área donde se desarrollará el proyecto, en el que conste que no existe superposición parcial o total a predios de terceros.

ii) Copia simple del título de propiedad que acredite la calidad de propietario de quien afirme que lo es, acompañada de la declaración jurada acerca de su autenticidad suscrita por el propietario.

iii) En caso el solicitante no sea el propietario del terreno superficial, debe presentar copia del testimonio de escritura pública que autoriza al solicitante el uso del terreno superficial donde se desarrollará el proyecto, otorgado por quien acredita tener título de propiedad.

c) En caso de terrenos superficiales de Comunidades Campesinas o Nativas, debe indicar además el número de la partida registral y oficina registral donde conste inscrita la Comunidad Campesina o Nativa como persona jurídica.

d) En caso se trate de terrenos de dominio del Estado se debe seguir el procedimiento correspondiente ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN o entidad correspondiente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 82.1 del artículo 82	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico del área del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 84.1 del artículo 84	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la Autorización de la autoridad competente, en caso el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía, o la declaración jurada del titular minero de no afectación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 84.1 del artículo 84	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

El número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 84.1 del artículo 84	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Numeral 84.5 del artículo 84 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	2794.90

3.2 Material Fungible	1.56
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.75
3.5 Servicio de terceros	38.82
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	197.01
3.7 Costos fijos	42.05
COSTO TOTAL	3134.62
Derecho de Tramitación TUPA	3134.60

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE78121F00D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) del numeral 30.1 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

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

3.- Informe final de obra y/o instalaciones

4.- Certificado de Aseguramiento de la Calidad de la Construcción y/o instalaciones (CQA), suscrito por su supervisor de obra o quien haga sus veces (en caso de PPM).

5.- Planos de obra terminada (as built)

6.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas o el cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar

7.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua para fines mineros.

8.- Copia de la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas vigente, otorgada por la Autoridad Nacional del Agua. Cuando en el instrumento de gestión ambiental se contemple la recirculación, reutilización o reúso para el mismo fin para el cual le fue otorgado el derecho de uso de agua no se requiere la presentación de la Resolución de autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, ni de documento adicional alguno vinculado con la recirculación, reutilización o reúso de dichas aguas.

Notas:

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

2.- El procedimiento de autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación, está relacionado con el Anexo XI del Reglamento de Procedimientos Mineros, el cual será considerado en todo lo que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1276.00

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Mineria
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121F00D
Denominación del Procedimiento: Autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación

				CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal										MaterialFungible			ServicioIdentificable		MaterialNoFungible					Servicios Terceros	Depreciacion						Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Apoyo Administrativo	Director de Minería	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Apoyo Técnico	Especialista Legal	Especialista Técnico	Formatos varios	Sobre	Papel bond	Movilidad local (ida y retorno)	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	GPS	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresoras	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1													x		x	x	x	x		x		x	•					1		
2	Derivar a especialista	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1													x		x	x	x	x		x		x	•					1		
3	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																														•					1
4	Ubicar expediente de concesión de beneficio	Dirección de Minería	120								1										x			x	x	x		x	x	x		•				1		
5	Esperar para ubicar expediente de concesión de beneficio	Dirección de Minería	480																														•					1
6	Programar fecha para realizar la inspección para comprobar que la construcción e instalación de planta de beneficio se han efectuado en conformidad al proyecto aprobado	Dirección de Minería	240								1				1						x		x	x	x	x		x		x	•					1		
7	Revisar la documentación del expediente	Dirección de Minería	480								1										x		x	x	x	x		x		x		•					1	
8	Elaborar e imprimir informe y términos de referencia, comunicando la fecha programada para la inspección. Elaborar e imprimir proyecto de Auto Directoral , adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	480								1			10			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	•					1		
9	Revisar informe, términos de referencia y proyecto de Auto Directoral; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	360							1												x		x	x	x	x		x		x		•				1	
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																															•					1
11	Revisar expediente, informe, términos de referencia y proyecto de Auto Directoral	Dirección de Minería	60			1																				x	x		x				•				1	
12	Visar informe, términos de referencia y proyecto de Auto directoral; derivar	Dirección de Minería	5			1											x	x		x	x					x	x		x			•				1		
13	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																															•					1
14	Revisar informe, Términos de referencia y Auto Directoral	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1																		x	x		x					•				1	
15	Firmar Auto Directoral y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1									x	x		x	x					x	x		x			•				1		
16	Registrar salida de informe, términos de referencia, Auto Directoral, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1										1			x		x			x		x	x	x	x	x	x		x	•					1		
17	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																															•					1
18	Trasladar informe, términos de referencia, Auto Directoral a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																							x							•				1	
19	Recibir y registrar informe, términos de referencia y Auto Directoral	Trámite Documentario	5				1										x	x		x	x	x		x	x	x	x		x		x	•					1		
20	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1							2					x			x		x	x	x	x	x	x		x	•					1		
21	Registrar salida, y entregar informe, términos de referencia y Auto Directoral, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1						1	1		1	x		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
22	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																															•					1
23	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	Dirección de Minería	2990																															•					1
24	Esperar llegar al punto de inspección	Dirección de Minería	300																															•					1
25	Realizar inspección y comprobar que la construcción e instalación de la planta de beneficio o sus componentes se han efectuado en conformidad con el proyecto aprobado	Dirección de Minería	480							1		1					x						x										•					1	
26	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección y términos de referencia a las partes involucradas	Dirección de Minería	60									1	6				x	x		x	x													•					1	
27	Esperar llegar a la Dirección o Subgerencia de Minería	Dirección de Minería	300																																					1
28	Revisar acta de inspección; adjuntar al expediente	Dirección de Minería	60																			x							x		x							1	

				CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal										Material/Fungible			Servicio/Alquiler Recibido		Material/Fungible				Servicio/Tercerizado	Duracion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariado	Apoyo Administrativo	Director de Minería	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Apoyo Técnico	Especialista Legal	Especialista Técnico	Formatos varios	Sobre	Papel bond	Movilidad local (ida y retorno)	Servicio de mensajería	Botiquín	Gafa	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	GPS	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
29	Esperar presentación de licencia de uso de agua autorización de vertimientos (de ser el caso), el plan de cierre de minas y la garantía, por parte del administrado	Trámite Documentario	4800																														•				1
30	Recibir la licencia de uso de agua de ANA y autorización de vertimientos (de ser el caso), el plan de cierre de minas y la garantía, por parte del administrado	Trámite Documentario	1				1																			x	x		x			•				1		
31	Registrar los documentos, imprimir cargo, sellar, firmar y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	5				1							2			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	•				1		
32	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4				1							1			x		x			x		x	x	x	x	x	x		x	•				1		
33	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																														•				1
34	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10		1																					x							•		1		
35	Recibir, registrar ingreso de los documentos y derivar	Dirección de Minería	5	1													x	x		x	x	x		x	x	x	x		x		x	•				1		
36	Esperar atención de los documentos	Dirección de Minería	480																															•				1
37	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10			1											x	x		x	x					x	x		x			•				1		
38	Esperar atención de los documentos	Dirección de Minería	480																															•				1
39	Revisar la licencia de uso de agua de ANA y autorización de vertimientos (de ser el caso), el plan de cierre de minas y la garantía presentada por el administrado	Dirección de Minería	480								1												x			x	x	x		x		x	•				1	
40	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	960								1			15			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	•				1		
41	Elaborar e imprimir proyecto de resolución de autorización de funcionamiento; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	360							1				9					x			x		x	x	x	x	x	x		x	•				1		
42	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																															•				1
43	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60			1																				x	x		x				•			1		
44	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5			1											x	x		x	x					x	x		x			•				1		
45	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																															•				1
46	Revisar informe técnico y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1																		x	x		x				•			1		
47	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1									x	x		x	x					x	x		x			•				1		
48	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1										1			x		x			x		x	x	x	x	x	x		x	•				1		
49	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																															•				1
50	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																							x							•		1		
51	Recibir y registrar resolución e informe técnico	Trámite Documentario	5				1										x	x		x	x	x		x	x	x	x		x		x	•				1		
52	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1							2					x			x		x	x	x	x	x	x		x	•				1		
53	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1						1	1		1	x		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
54	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																															•				1
		TOTAL :	17795	5	1	5	9	6	1	2	9	6	2	45	1	2																	24	10	3	17	0	27	10	17

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA — OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION — V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA — OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA — V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA — SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL — MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) del numeral 30.1 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 85.1 del artículo 85	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de recibo de pago del derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 85.1 del artículo 85	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Informe final de obra y/o instalaciones

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 85.1 del artículo 85	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Certificado de Aseguramiento de la Calidad de la Construcción y/o instalaciones (CQA), suscrito por su supervisor de obra o quien haga sus veces (en caso de PPM).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 85.1 del artículo 85	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Planos de obra terminada (as built)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 85.1 del artículo 85	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas o el cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía

preliminar

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 85.1 del artículo 85	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua para fines mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 86.2 del artículo 86	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas vigente, otorgada por la Autoridad Nacional del Agua.

Cuando en el instrumento de gestión ambiental se contemple la recirculación, reutilización o reúso para el mismo fin para el cual le fue otorgado el derecho de uso de agua no se requiere la presentación de la Resolución de autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, ni de documento adicional alguno vinculado con la recirculación, reutilización o reúso de dichas aguas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 86.2 del artículo 86	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1108.30
3.2 Material Fungible	2.88
3.3 Servicio directo identificable	71.52
3.4 Material no fungible	1.29
3.5 Servicio de terceros	12.29
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	66.12
3.7 Costos fijos	13.67
COSTO TOTAL	1276.08
Derecho de Tramitación TUPA	1276.00

332

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE78121FAEE

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, e indicar, de ser el caso, la ampliación de la capacidad instalada de tratamiento de la concesión de beneficio

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

3.- Copia de la constancia de pago del derecho de vigencia, en caso de ampliación de capacidad instalada.

4.- Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.

5.- Copia del cargo de presentación del instrumento de gestión ambiental que sustente el proyecto o el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

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

7.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico del área del proyecto.

8.- Copia de la autorización de la autoridad competente en caso el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía, o la declaración jurada del titular de no afectación.

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3177.80

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energia y Minas
Código del Procedimiento: PE78121FAEE
Denominación del Procedimiento: Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, con ampliación de la capacidad instalada y la ampliación de área de la concesión de beneficio

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible					Servicio Terceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director de Minería	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Especialista Legal	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinte para sampón	Tóner para impresora	Bolígrafo	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1											x	x	x	x	x		x		x	•					1		
2	Derivar a especialista	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1											x	x	x	x	x		x		x	•					1		
3	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
4	Ubicar expediente de concesión de beneficio	Dirección de Minería	120							1									x		x	x	x		x	x	x	•					1		
5	Esperar para ubicar expediente de concesión de beneficio	Dirección de Minería	480																											•				1
6	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad: autorización del uso del terreno superficial, cargo del estudio ambiental presentado. Verificar información en SUNARP. Derivar	Dirección de Minería	240							1									x	x	x	x	x		x		x		•					1	
7	Evaluar el expediente	Dirección de Minería	360						1										x	x	x	x	x		x		x	•					1		
8	Elaborar informe, avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local de avisos judiciales y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180						1			8			x				x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
9	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
10	Revisar documento de solicitud de publicación	Dirección de Minería	10				1															x	x		x				•				1	
11	Firmar documento de solicitud de publicación y derivar	Dirección de Minería	5				1							x		x	x	x				x	x		x			•					1		
12	Registrar salida de documento de solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	5	1								1			x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
13	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Minería	240																											•				1
14	Trasladar documento de solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	10	1																			x								•			
15	Recibir y registrar documento de solicitud de publicación y avisos	Trámite Documentario	5			1								x		x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
16	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1						1			x				x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
17	Registrar salida, y entregar documento de solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
18	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
19	Esperar presentación de las páginas enteras de las publicaciones realizadas en los diarios (El Peruano y diario local) por parte del administrado y vencimiento del plazo para presentar oposición	Trámite Documentario	12000																											•				1
20	Recibir las páginas enteras de las publicaciones realizadas por parte del administrado	Trámite Documentario	1			1																x	x		x			•					1		
21	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1						2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
22	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	Trámite Documentario	5			1						1			x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
23	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																											•				1
24	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10		1																		x								•				
25	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Minería	5	1										x		x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
26	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																											•				1
27	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10				1							x		x	x	x				x	x		x			•					1		
28	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	180																											•				1
29	Revisar las páginas enteras de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	Dirección de Minería	60						1										x		x				x		x							1	

3/15/2022 8:53:45 AM

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicios Tercerizados	Material No Fungible					Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaria	Apoyo Administrativo	Técnico de Talento Documentario	Director de Minería	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Especialista Legal	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Bolígrafo	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de computo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
30	Evaluar la ingeniería detallada del expediente	Dirección de Minería	9120						1										x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
31	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	480						1			15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
32	Revisar los aspectos legales del expediente	Dirección de Minería	60							1									x	x	x	x	x		x		x		•					1	
33	Evaluar los aspectos legales del expediente	Dirección de Minería	480							1									x	x	x	x	x		x		x	•					1		
34	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	360							1		6			x				x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
35	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
36	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60				1															x	x		x				•				1	
37	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5				1							x		x	x	x				x	x		x			•					1		
38	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
39	Revisar informe técnico y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1														x	x		x				•				1	
40	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x		x	x	x				x	x		x			•					1		
41	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1			x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
42	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
43	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																			x							•				
44	Recibir y registrar resolución e informe técnico	Trámite Documentario	5				1							x		x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
45	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1					2			x				x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
46	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
47	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL	26240	5	1	9	5	4	5	5	2	39	2															25	6	3	13	0	28	6	13

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA
V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL
SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, con ampliación de la capacidad instalada y la ampliación de área de la concesión de beneficio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, e indicar, de ser el caso, la ampliación de la capacidad instalada de tratamiento de la concesión de beneficio

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.3 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de recibo de pago del derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.3 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la constancia de pago del derecho de vigencia, en caso de ampliación de capacidad instalada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.3 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.3 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del cargo de presentación del instrumento de gestión ambiental que sustente el proyecto o el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.3 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

327

Numeral 87.3 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico del área del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.3 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la autorización de la autoridad competente en caso el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía, o la declaración jurada del titular de no afectación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.3 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.3 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Numeral 87.2 del artículo 87, del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	2827.30
3.2 Material Fungible	1.56
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.74
3.5 Servicio de terceros	39.23
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	206.93
3.7 Costos fijos	42.52
COSTO TOTAL	3177.81
Derecho de Tramitación TUPA	3177.80

326

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE78121B59C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros e indicar la ampliación de la capacidad instalada de tratamiento de la concesión de beneficio.

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

3.- Copia de la constancia de pago del derecho de vigencia.

4.- Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares, de acuerdo al Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.

5.- Número de la resolución que aprueba el Instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2400.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121B59C
Denominación del Procedimiento: Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejora de procesos con ampliación de la capacidad instalada y sin ampliación de área aprobada

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Tercero	Material No Fungible					Depreciacion					Pilos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Minería	Especialista Legal	Secretaria/o	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tampón	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Estantes	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1										x	x		x	x	x		x	x	•					1		
2	Derivar a especialista	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1										x	x		x	x	x		x	x	•					1		
3	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
4	Ubicar expediente de concesión de beneficio	Dirección de Minería	120						1									x	x			x	x	x	x	x	•					1		
5	Esperar para ubicar expediente de concesión de beneficio	Dirección de Minería	480																											•				1
6	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad	Dirección de Minería	60						1									x	x		x	x	x		x	x		•				1		
7	Evaluar la ingeniería detallada del proyecto de modificación	Dirección de Minería	7200						1									x	x		x	x	x		x	x	•					1		
8	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de resolución, adjuntar al expediente	Dirección de Minería	960						1		15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
9	Revisar el proyecto de resolución de aprobación de proyecto de modificación; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	480		1													x	x		x	x	x		x	x		•					1	
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
11	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60	1																		x	x		x			•					1	
12	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5	1									x	x	x		x					x	x		x		•					1		
13	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
14	Revisar informe técnico y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1														x	x		x			•					1	
15	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1					x	x	x		x					x	x		x		•					1		
16	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1					1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
17	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
18	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10			1																	x						•			1		
19	Recibir y registrar resolución e informe técnico	Trámite Documentario	5				1						x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
20	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1				2					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
21	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1			1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
22	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL :	11350	2	1	2	3	4	4	1	19	1															11	4	1	6	0	12	4	6

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejora de procesos con ampliación de la capacidad instalada y sin ampliación de área aprobada
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 90 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros e indicar la ampliación de la capacidad instalada de tratamiento de la concesión de beneficio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.4 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de recibo de pago del derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.4 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la constancia de pago del derecho de vigencia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.4 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares, de acuerdo al Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.4 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de la resolución que aprueba el Instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.4 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Numeral 87.2 del artículo 87 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	2154.00
3.2 Material Fungible	0.77
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	0.68
3.5 Servicio de terceros	30.12
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	152.69
3.7 Costos fijos	32.64
COSTO TOTAL	2400.68
Derecho de Tramitación TUPA	2400.60

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE78121B78B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

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

3.- Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares, de acuerdo con el Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.

4.- Número de la resolución que aprueba el Instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2655.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121B78B
Denominación del Procedimiento: Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyan depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejoras de procesos, sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área de la concesión de beneficio

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal						MaterialPungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible						Servicioterceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Minería	Secretaria	Especialista Legal	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Técnico de Trámite Documentario	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tinta para tampón	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1										x	x	x	x	x		x		x	•					1		
2	Derivar a especialista	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1										x	x	x	x	x		x		x	•					1		
3	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
4	Ubicar expediente de concesión de beneficio	Dirección de Minería	120				1											x	x	x		x		x	x	x	•					1		
5	Esperar para ubicar expediente de concesión de beneficio	Dirección de Minería	480																											•				1
6	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad	Dirección de Minería	60				1											x	x	x	x	x		x		x		•					1	
7	Evaluar la ingeniería detallada del proyecto de modificación	Dirección de Minería	7200				1											x	x	x	x	x		x		x	•					1		
8	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de resolución, adjuntar al expediente	Dirección de Minería	1920				1				15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
9	Revisar el proyecto de resolución de aprobación de proyecto de modificación; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	480			1												x	x	x	x	x		x		x		•					1	
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
11	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60	1																x		x		x				•					1	
12	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5	1									x	x	x		x			x		x		x			•					1		
13	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
14	Revisar informe técnico y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1												x		x		x				•					1	
15	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1					x	x	x		x			x		x		x			•					1		
16	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1						1		x			x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
17	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
18	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																	x							•			1		
19	Recibir y registrar resolución e informe técnico	Trámite Documentario	5						1				x	x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
20	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15						1		2					x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
21	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5						1	1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
22	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL :	12310	2	2	1	4	4	3	1	19	1															11	4	1	6	0	12	4	6

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyan depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejoras de procesos, sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área de la concesión de beneficio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 90 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.5 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de recibo de pago del derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.5 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares, de acuerdo con el Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.5 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de la resolución que aprueba el Instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.5 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Numeral 87.2 del artículo 87 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	2384.40
3.2 Material Fungible	0.77
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	1.34
3.5 Servicio de terceros	33.38
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	169.83
3.7 Costos fijos	36.16
COSTO TOTAL	2655.65
Derecho de Tramitación TUPA	2655.60

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Informe Técnico Minero para concesión de beneficio "

Código: PE78121CCF3

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- El solicitante debe presentar ante la Dirección General de Minería o Gobierno Regional una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas.

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

3.- Fecha y número de la constancia de pago del derecho de vigencia en caso de ampliación de la capacidad instalada.

4.- Número de la Resolución que da conformidad al informe técnico sustentatorio y de informe que la sustenta.

5.- Memoria descriptiva conforme el Anexo III del Reglamento de Procedimientos Mineros

6.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua que cubra el requerimiento de la ampliación, expedida por la autoridad competente, de lo contrario, sino se requiere la licencia de uso de aguas, debe presentar el balance de agua como sustento.

7.- Copia de la Resolución de autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas vigente, otorgada por la Autoridad Nacional del Agua, en caso corresponda, de acuerdo a lo señalado en el punto 2 del inciso 86.2 del artículo 86 del presente Reglamento.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1136.70

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121CCF3
Denominación del Procedimiento: Informe Técnico Minero para concesión de beneficio

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal						MaterialFungible		Servicios Tercerizables		MaterialNoFungible								Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaria/o	Especialista Técnico	Director de Minería	Técnico de Trámite Documentario	Dirección Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Sello	Boligrafo	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Estilicias	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de teléfonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1										x	x	x	x	x		x		x	•					1		
2	Derivar a especialista	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1										x	x	x	x	x		x		x	•					1		
3	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
4	Ubicar expediente de concesión de beneficio	Dirección de Minería	120						1									x	x	x		x		x	x	x	•					1		
5	Esperar para ubicar expediente de concesión de beneficio	Dirección de Minería	480																											•				1
6	Revisar la documentación del expediente	Dirección de Minería	60						1									x	x	x	x	x		x		x		•					1	
7	Evaluar los aspectos legales del expediente y derivar	Dirección de Minería	960						1									x	x	x	x	x		x		x	•					1		
8	Revisar los aspectos técnicos del expediente	Dirección de Minería	15		1													x	x	x	x	x		x		x		•					1	
9	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	Dirección de Minería	1440		1													x	x	x	x	x		x		x	•					1		
10	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	960		1						15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
11	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	360						1		6		x					x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
13	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60			1														x		x		x				•					1	
14	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5			1								x	x	x	x			x		x		x			•					1		
15	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
16	Revisar informe técnico y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1												x		x		x				•					1	
17	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x	x			x		x		x			•					1		
18	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1							1		x		x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
19	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
20	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																		x							•			1		
21	Recibir y registrar resolución e informe técnico	Trámite Documentario	5				1							x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
22	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1				2		x					x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
23	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1			1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
24	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL :	8445	2	3	2	3	4	4	1	25	1															13	4	1	6	0	14	4	6

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA
V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Informe Técnico Minero para concesión de beneficio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

El solicitante debe presentar ante la Dirección General de Minería o Gobierno Regional una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 88.2 del artículo 88	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de recibo de pago del derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 88.2 del artículo 88	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Fecha y número de la constancia de pago del derecho de vigencia en caso de ampliación de la capacidad instalada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 88.2 del artículo 88	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de la Resolución que da conformidad al informe técnico sustentatorio y de informe que la sustenta.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 88.2 del artículo 88	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Memoria descriptiva conforme el Anexo III del Reglamento de Procedimientos Mineros

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 88.2 del artículo 88	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua que cubra el requerimiento de la ampliación, expedida por la autoridad competente, de lo contrario, sino se requiere la licencia de uso de aguas, debe presentar el balance de agua como sustento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 88.2 del artículo 88	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la Resolución de autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas vigente, otorgada por la Autoridad Nacional del Agua, en caso

3c2

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE7812108F6
Denominación del Procedimiento: División de concesión de beneficio

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicios Intangibles Facturable	MaterialNoFungible					Servicio de Terceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Secretario/a	Especialista Legal	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Boligrafo	Tampón	Sello	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Edificios	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1	1																		x		x			x	•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1										x								x		x			x		•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1								1		x				x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10					1																x						•		1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1									x	x	x	x		x	x		x	x	x	x		x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x	x	x					x		x			x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10				1							x	x	x	x					x		x			x	•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
13	Ubicar expediente de concesión de beneficio	Dirección de Minería	120							1									x	x		x		x	x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de concesión de beneficio	Dirección de Minería	480																												•				1
15	Revisar la documentación del expediente	Dirección de Minería	60							1									x	x		x	x	x	x		x		•					1	
16	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	Dirección de Minería	1920							1									x	x		x	x	x	x		x	•					1		
17	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	1440							1		20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
18	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
19	Elaborar e imprimir informe, que consolida la evaluación técnica y legal del expediente, y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	1440			1						14		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
20	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
21	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60				1															x		x			x		•					1	
22	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5				1							x	x	x	x					x		x			x	•					1		
23	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
24	Revisar informe y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1													x		x			x		•					1	
25	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x	x	x					x		x			x	•					1		
26	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1							1		x				x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
27	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
28	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1																x						•		1		
29	Recibir y registrar resolución e informe	Trámite Documentario	5	1										x	x	x	x		x	x		x	x	x	x		x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA DIRECCION G.R. MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUE SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialesFungible		Servicioidentificable	MaterialesFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Secretaria	Especialista Legal	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tampón	Sello	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Edificios	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
30	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15	1								2						x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
31	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
32	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL :	9230	7	2	1	3	2	3	4	1	41	1														16	4	2	10	0	16	4	10

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURIDICA V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : División de concesión de beneficio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

La división de la concesión de beneficio debe ser solicitada por el concesionario de beneficio a la Dirección General de Minería o al Gobierno Regional, adjuntando los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.; además, debe indicar la capacidad de tratamiento de la nueva concesión de beneficio que se restará de la capacidad instalada de la concesión de beneficio matriz

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 91.3 del artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de recibo de pago del derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 91.3 del artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Indicar el nombre, la extensión, ubicación y las coordenadas UTM WGS84 de las áreas divididas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 91.3 del artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Información de la Partida Electrónica Registral y la Oficina Registral en donde se encuentra inscrita la concesión de beneficio a dividir.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 91.3 del artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Memoria descriptiva y Estudio Técnico por cada una de las áreas del proyecto de división, incluyendo la memoria descriptiva, el estudio técnico de la concesión de beneficio a dividir, que comprenda un inventario detallado de las instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de la concesión de beneficio a dividir y de la(s) nueva(s) concesión(es) de beneficio a constituirse.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 91.3 del artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Indicar el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 91.3 del artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del certificado negativo de cargas y gravámenes de la concesión de beneficio a dividir o la autorización de sus acreedores.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 91.3 del artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1268.90
3.2 Material Fungible	1.21
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	2.01
3.5 Servicio de terceros	17.07
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	89.71
3.7 Costos fijos	18.65
COSTO TOTAL	1427.32
Derecho de Tramitación TUPA	1427.30

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales"

Código: PE781210A33

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1751.00

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Mineria
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781210A33
Denominación del Procedimiento: Autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal						Material Fungible		Servicio Identificable		Material No Fungible					Servicio Terceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACION	Secretaria	Especialista Técnico	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Director de Minería	Especialista Legal	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Sello	Tampón	Tóner para impresora	Bolígrafo	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Edificios	Impresora	Mobiliario para oficina	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1											x	x	x	x		x	x	x		•					1		
2	Derivar a especialista	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1											x	x	x	x		x	x	x		•					1		
3	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
4	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad	Dirección de Minería	120		1													x	x	x	x		x	x	x			•					1	
5	Evaluar la ingeniería detallada	Dirección de Minería	4800		1													x	x	x	x		x	x	x		•					1		
6	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de resolución, adjuntar al expediente	Dirección de Minería	960		1						15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
7	Revisar el proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	480						1									x	x	x	x		x	x	x			•					1	
8	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
9	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60					1													x		x	x				•					1	
10	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5					1					x	x		x	x				x		x	x			•					1		
11	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
12	Revisar informe técnico y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10				1														x		x	x				•					1	
13	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1						x	x		x	x				x		x	x			•					1		
14	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1							1				x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
15	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
16	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																	x								•				1		
17	Recibir y registrar resolución e informe técnico	Trámite Documentario	5			1							x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x		•					1		
18	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1					2				x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
19	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1				1	1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
20	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL :	8410	2	3	3	4	2	1	1	19	1															10	4	1	5	0	11	4	5

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Mineria y la Minería Artesanal	Artículo 16	21/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 18	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
3	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 92 y Anexo V	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de recibo de pago del derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Numeral 92.3 del artículo 92 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1563.60
3.2 Material Fungible	0.77
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	0.68
3.5 Servicio de terceros	21.75
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	110.90
3.7 Costos fijos	23.60
COSTO TOTAL	1751.07
Derecho de Tramitación TUPA	1751.00

corresponda, de acuerdo a lo señalado en el punto 2 del inciso 86.2 del artículo 86 del presente Reglamento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 88.2 del artículo 88	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1007.40
3.2 Material Fungible	0.89
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	0.91
3.5 Servicio de terceros	13.43
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	69.67
3.7 Costos fijos	14.68
COSTO TOTAL	1136.75
Derecho de Tramitación TUPA	1136.70

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acumulación de concesiones de beneficio"

Código: PE78121E5D7

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

3.- Relación de concesiones de beneficio a acumular.

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

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

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1418.80

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121E5D7
Denominación del Procedimiento: Acumulación de concesiones de beneficio

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicios Identificable	Material No Fungible					Servicios Terceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Secretaria	Apoyo Administrativo	Director de Minería	Director Regional de Energía y Minas	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Legal	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Boligrafo	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1												x	x	x	x	x			x	x	•					1		
2	Derivar a especialista	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1												x	x	x	x	x			x	x	•					1		
3	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
4	Ubicar expediente de concesiones de beneficio	Dirección de Minería	120							1									x		x	x	x		x	x	x	•					1		
5	Esperar para ubicar expedientes de concesiones de beneficio	Dirección de Minería	480																												•				1
6	Revisar la documentación del expediente	Dirección de Minería	80							1									x	x	x	x	x			x	x		•				1		
7	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	Dirección de Minería	1920							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	1440							1	20			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
9	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
10	Elaborar e imprimir informe, que consolida la evaluación técnica y legal del expediente, y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	1440						1		14			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
11	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
12	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60			1															x		x			x			•				1		
13	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5			1								x	x		x	x			x		x			x		•					1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
15	Revisar informe y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10				1														x		x			x			•				1		
16	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1							x	x		x	x			x		x			x		•					1		
17	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1							1			x		x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
18	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
19	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																		x							•			1		
20	Recibir y registrar resolución e informe	Trámite Documentario	5					1						x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
21	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15					1			2					x			x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
22	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5					1			1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
23	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL:	7990	1	1	2	4	3	1	4	38	1	1															12	3	1	7	0	13	3	7

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE ACONDICIONAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acumulación de concesiones de beneficio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal especifico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 90.2 del artículo 90	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de recibo de pago del derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 90.2 del artículo 90	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Relación de concesiones de beneficio a acumular.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 90.2 del artículo 90	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 90.2 del artículo 90	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 90.2 del artículo 90	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 90.2 del artículo 90	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1261.20
3.2 Material Fungible	1.15
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	1.99
3.5 Servicio de terceros	17.06
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	89.11
3.7 Costos fijos	18.58
COSTO TOTAL	1418.86
Derecho de Tramitación TUPA	1418.80

Denominación del Procedimiento Administrativo

"División de concesión de beneficio"

Código: PE7812108F6

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- La división de la concesión de beneficio debe ser solicitada por el concesionario de beneficio a la Dirección General de Minería o al Gobierno Regional, adjuntando los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.; además, debe indicar la capacidad de tratamiento de la nueva concesión de beneficio que se restará de la capacidad instalada de la concesión de beneficio matriz

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

3.- Indicar el nombre, la extensión, ubicación y las coordenadas UTM WGS84 de las áreas divididas.

4.- Información de la Partida Electrónica Registral y la Oficina Registral en donde se encuentra inscrita la concesión de beneficio a dividir.

5.- Memoria descriptiva y Estudio Técnico por cada una de las áreas del proyecto de división, incluyendo la memoria descriptiva, el estudio técnico de la concesión de beneficio a dividir, que comprenda un inventario detallado de las instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de la concesión de beneficio a dividir y de la(s) nueva(s) concesión(es) de beneficio a constituirse.

6.- Indicar el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental.

7.- Copia del certificado negativo de cargas y gravámenes de la concesión de beneficio a dividir o la autorización de sus acreedores.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1427.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE781217C42

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

4.- Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la autorización de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del presente Reglamento, sólo en los aspectos que corresponda.

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

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

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1782.30

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781217C42
Denominación del Procedimiento: Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales con ampliación de área

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material/Fungible		Servicio/Intangible	HistoricoNoFungible					Servicios Terceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaria/o	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Director de Minería	Técnico de Trámite Documentario		Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Sello	Butigrafo	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1														x	x	x	x	x		x		x	•					1		
2	Derivar a especialista	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1														x	x	x	x	x		x		x	•					1		
3	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•					1
4	Ubicar expediente de autorización de beneficio de minerales	Dirección de Minería	120				1													x		x	x		x	x	x	•					1		
5	Esperar para ubicar expediente de autorización de beneficio de minerales	Dirección de Minería	480																											•					1
6	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad	Dirección de Minería	120				1												x	x	x	x	x		x		x		•					1	
7	Evaluar la ingeniería detallada del proyecto de modificación	Dirección de Minería	4800				1												x	x	x	x	x		x		x	•					1		
8	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de resolución, adjuntar al expediente	Dirección de Minería	960				1				15			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
9	Revisar el proyecto de resolución de aprobación de proyecto de modificación; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	480			1													x	x	x	x	x		x		x		•					1	
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•					1
11	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60					1														x	x		x				•					1	
12	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5					1						x	x	x		x				x	x		x			•					1		
13	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•					1
14	Revisar informe técnico y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																	x	x		x				•					1	
15	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1									x	x	x		x				x	x		x			•					1		
16	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1							1					x	x		x	x	x	x	x	x		x	•					1		
17	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•					1
18	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																		x									•			1		
19	Recibir y registrar resolución e informe técnico	Trámite Documentario	5							1				x	x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
20	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15							1		2					x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
21	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5							1	1	1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
22	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
		TOTAL	9010	2	4	1	4	2	3	1	19	1																11	4	1	6	0	12	4	6













FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales con ampliación de área
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.1 del artículo 93	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de recibo de pago del derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.1 del artículo 9	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.1 del artículo 9	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la autorización de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del presente Reglamento, sólo en los aspectos que corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.1 del artículo 9	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.1 del artículo 9	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

291

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.1 del artículo 9	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.1 del artículo 9	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Numeral 93.3 del artículo 93 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1592.40
3.2 Material Fungible	0.77
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	0.68
3.5 Servicio de terceros	21.75
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	112.93
3.7 Costos fijos	24.08
COSTO TOTAL	1782.38
Derecho de Tramitación TUPA	1782.30

240

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE781212255

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

4.- Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la autorización de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del Reglamento de Procedimientos Mineros, sólo en los aspectos que corresponda.

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1729.80

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781212255
Denominación del Procedimiento: Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales sin ampliación de área

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal						Material/Fungible			Servicios Tercerizados	Depreciacion					Fijos																	
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director Regional de Energía y Minas	Secretariado	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director de Minería	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tampón	Sello	Tóner para impresora	Bolígrafo	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Equipo de cómputo	Licencias de software	Edificios	Mobiliario para oficina	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1														x		x	x	x	x	x	x		•					1		
2	Derivar a especialista	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1														x		x	x	x	x	x	x		•					1		
3	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
4	Ubicar expediente de autorización de beneficio de minerales	Dirección de Minería	120						1									x		x		x	x	x	x	x	•					1		
5	Esperar para ubicar expediente de autorización de beneficio de minerales	Dirección de Minería	480																											•				1
6	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad	Dirección de Minería	120						1									x		x	x	x	x	x	x			•					1	
7	Evaluar la ingeniería detallada del proyecto de modificación	Dirección de Minería	4800						1									x		x	x	x	x	x	x		•					1		
8	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de resolución, adjuntar al expediente	Dirección de Minería	960						1		15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
9	Revisar el proyecto de resolución de aprobación de proyecto de modificación; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	300			1												x		x	x	x	x	x	x			•					1	
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
11	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60					1														x	x	x				•					1	
12	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5					1					x	x		x	x					x	x	x			•					1		
13	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
14	Revisar informe técnico y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																		x	x	x				•					1	
15	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1									x	x		x	x					x	x	x			•					1		
16	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1						1				x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
17	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
18	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																	x							•			1		
19	Recibir y registrar resolución e informe técnico	Trámite Documentario	5				1						x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	x		•					1		
20	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1				2				x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
21	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1			1	1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
22	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL:	8830	4	2	1	3	2	4	1	19	1															11	4	1	6	0	12	4	6

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°
DIRECCION
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales sin ampliación de área
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.2 del artículo 93	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de recibo de pago del derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.2 del artículo 93	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.2 del artículo 93	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la autorización de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del Reglamento de Procedimientos Mineros, sólo en los aspectos que corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.2 del artículo 93	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.2 del artículo 93	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1543.80
3.2 Material Fungible	0.77
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	0.68
3.5 Servicio de terceros	21.54
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	109.87
3.7 Costos fijos	23.42
COSTO TOTAL	1729.86
Derecho de Tramitación TUPA	1729.80

285

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de concesión de labor general"

Código: PE78121FE92

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energia y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 919.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

252

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121FE92
Denominación del Procedimiento: Otorgamiento de concesión de labor general

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Materiales/Papelería			Servicio Identificable	Materiales/Papelería					Servicio Terceros	Depreciación				Pijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Secretariado	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Técnico de Trámite Documentario	Sobre	Papel bond	Formatos varios	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Rotagrafo	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	S/VA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1							1												x		x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10							1							x					x		x			x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4							1		2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5							1		1			x		x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10		1																			x							•		1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1										x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1									x	x	x	x			x		x			x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10	1												x	x	x	x			x		x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
13	Revisar el expediente	Dirección de Minería	60						1											x	x	x	x	x			x	x		•				1		
14	Evaluar el expediente	Dirección de Minería	1440						1											x	x	x	x	x			x	x	•					1		
15	Elaborar informe y proyecto de resolución citando a una junta a los concesionarios mineros a favor de los cuales se ha solicitado la concesión de labor general; imprimir, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	480						1			15			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
16	Revisar informe y proyecto de resolución	Dirección de Minería	240					1												x	x	x	x	x			x	x		•				1		
17	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
18	Revisar proyecto de resolución	Dirección de Minería	10	1																		x		x			x			•				1		
19	Firmar resolución y derivar	Dirección de Minería	5	1												x	x	x	x			x		x			x		•					1		
20	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	5			1						1			x		x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
21	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
22	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	10			1																		x							•		1		
23	Recibir y registrar resolución e informe	Trámite Documentario	5							1						x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
24	Elaborar e imprimir notificaciones para los concesionarios	Trámite Documentario	15							1		4			x					x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
25	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5							1	1	1		1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
26	Esperar la notificación a los concesionarios y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
27	Esperar fecha programada para la junta de concesionarios	Dirección de Minería	7200																												•				1
28	Presidir la junta de concesionarios para la concesión de labor general	Dirección Regional de Energía y Minas	240				1															x		x					•				1		
29	Levantar el acta de la junta de concesionarios y solicitar la firma de los participantes	Dirección de Minería	60										2			x	x	x	x			x		x					•				1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°
DIRECCION
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

				CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible				Servicios Contratados Tercerizados	MaterialNoFungible					Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Secretaria	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Técnico de Trámite Documentario	Sobre	Papel bond	Formatos varios	Servicio de mensajería		Toner para impresora	Tinta para lampas	Boligrafo	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
30	Revisar el acta de la junta de concesionarios y adjuntar al expediente	Dirección de Minería	30						1														x		x			x			•				1	
31	Elaborar e imprimir informe y proyecto de resolución; adjuntar al expediente	Dirección de Minería	480					1				25				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
32	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																													•				1
33	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60	1																			x		x			x			•				1	
34	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5	1													x	x	x	x			x		x			x		•				1		
35	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
36	Revisar informe y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10																				x		x			x			•				1	
37	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1										x	x	x	x			x		x			x		•				1		
38	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1						1				x		x			x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
39	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																													•				1
40	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10			1																			x						•			1		
41	Recibir y registrar resolución e informe	Trámite Documentario	5							1							x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
42	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15							1		2				x					x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
43	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5							1	1	1		1		x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
44	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
		TOTAL :	14535	5	1	5	3	2	5	10	2	53	2	2																22	7	3	12	0	25	7	12

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento de concesión de labor general
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 90 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 94.1 del artículo 94	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Numero de recibo de pago del derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 94.1 del artículo 94	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 94.1 del artículo 94	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 94.1 del artículo 94	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 94.1 del artículo 94	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Numerales 94.5 del artículo 94 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM,

publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	782.10
3.2 Material Fungible	2.24
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.73
3.5 Servicio de terceros	9.40
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	55.02
3.7 Costos fijos	10.48
COSTO TOTAL	919.51
Derecho de Tramitación TUPA	919.50

274

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de concesión de transporte minero"

Código: PE78121817E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Otorgamiento de Concesión de Transporte Minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

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

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

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

5.- Memoria descriptiva que indique el sistema de transporte, longitud, diámetro, capacidad y velocidad de transporte en caso corresponda, así como el presupuesto y cronograma respectivo.

6.- Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto.

7.- Copia del Certificado de inexistencia de restos arqueológicos-CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda.

8.- Ingeniería detallada de las obras civiles del sistema de transporte minero y de las instalaciones electromecánicas, conforme el Anexo VI del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3212.00

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121817E
Denominación del Procedimiento: Otorgamiento de concesión de transporte minero

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material/Fungible	Servicios Identificable	Material/No Fungible				Servicios/Terceros	Depreciacion					Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Secretaria	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Director de Minería	Apoyo Administrativo		Papel bond	Sobre	Servicio de encuadernado	Tampón	Tinta para tampón	Sello	Bolígrafo	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios	Impresora	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1	1																	x			x		x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1													x				x			x		x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1							1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10							1												x								•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1									x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x		•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1							x	x	x	x				x			x		x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10						1					x	x	x	x				x			x		x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
13	Revisar la documentación del expediente	Dirección de Minería	60			1														x	x	x		x	x	x	x			•				1	
14	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	Dirección de Minería	7200			1														x	x	x		x	x	x	x		•					1		
15	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	1440			1					15			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
16	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
17	Revisar los aspectos legales del expediente	Dirección de Minería	120					1												x	x	x		x	x	x	x			•				1	
18	Evaluar los aspectos legales del expediente	Dirección de Minería	1920					1												x	x	x		x	x	x	x		•					1		
19	Elaborar e imprimir informe que consolida la evaluación técnica y legal	Dirección de Minería	480					1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
20	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	360					1			6							x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
21	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
22	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60						1													x			x		x			•				1	
23	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5						1					x	x	x	x					x			x		x		•					1		
24	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
25	Revisar informe y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10				1															x			x		x			•				1	
26	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1							x	x	x	x					x			x		x		•					1		
27	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1						1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
28	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
29	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																	x								•			1		
30	Recibir y registrar resolución e informe	Trámite Documentario	5	1										x	x	x	x			x	x	x					x		•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Secretariado	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tampón	Tinta para tampón	Sello	Boligrafo	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios	Impresora	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de teléfonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
31	Elaborar e imprimir notificaciones para los concesionarios	Trámite Documentario	15	1							2							x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
32	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
33	Esperar la notificación a los concesionarios y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL :	15350	7	3	3	3	4	3	1	28	1	1														17	5	2	9	0	18	5	9

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento de concesión de transporte minero
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Otorgamiento de Concesión de Transporte Minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de recibo de pago del derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Memoria descriptiva que indique el sistema de transporte, longitud, diámetro, capacidad y velocidad de transporte en caso corresponda, así como el presupuesto y cronograma respectivo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del Certificado de inexistencia de restos arqueológicos-CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Ingeniería detallada de las obras civiles del sistema de transporte minero y de las instalaciones electromecánicas, conforme el Anexo VI del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Numeral 95.4 del artículo 95 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	2896.10
3.2 Material Fungible	0.95
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	1.58
3.5 Servicio de terceros	39.52
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	201.32
3.7 Costos fijos	42.79
COSTO TOTAL	3212.02
Derecho de Tramitación TUPA	3212.00

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE7812117C8

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- El solicitante de una modificación de la concesión de transporte minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y el literal f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

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

3.- Constancia de pago del derecho de vigencia, correspondiente al área ampliada.

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

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

6.- Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la concesión de transporte minero, indicando la longitud ampliada del sistema de transporte, cronograma y presupuesto correspondiente al área ampliada.

7.- Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS 84 del área superficial del proyecto y del área ampliada.

8.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos-CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda, del área ampliada.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3243.70

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Mineria
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE7612117C8
Denominación del Procedimiento: Modificación de concesión de transporte minero con ampliación del área

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material Fungible		Servicios Tecnificados	Material No Fungible				Servicios Terceros	Depreciacion				Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaria	Apoyo Administrativo	Director de Minería	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Tóner para impresora	Boligrafo	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Impresora	Edificios	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1				1															x		x			x	•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10				1											x				x		x			x		•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4				1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5				1					1					x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10		1																			x						•		1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x		x				x		x			x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10			1								x	x	x		x				x		x			x	•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
13	Ubicar expediente de concesión de transporte minero	Dirección de Minería	120							1									x		x	x		x	x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de concesión de transporte minero	Dirección de Minería	480																												•				1
15	Revisar la documentación del expediente	Dirección de Minería	60							1									x	x	x	x		x		x	x		•					1	
16	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	Dirección de Minería	7200							1									x	x	x	x		x		x	x	•					1		
17	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente	Dirección de Minería	1440							1		15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
18	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
19	Revisar los aspectos legales del expediente	Dirección de Minería	120						1										x	x	x	x		x		x	x		•					1	
20	Evaluar los aspectos legales del expediente	Dirección de Minería	1920						1										x	x	x	x		x		x	x	•					1		
21	Elaborar e imprimir informe, que consolida la evaluación técnica y legal; adjuntar al expediente	Dirección de Minería	480						1					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
22	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	360						1			6					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
23	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
24	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60			1																x		x			x		•					1	
25	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5			1								x	x	x		x				x		x			x	•					1		
26	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
27	Revisar informe y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1														x		x			x		•					1	
28	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x		x				x		x			x	•					1		
29	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1					x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
30	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material Fungible		Servicio Ident. Ubicable	Material No Fungible					Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Secretario	Apoyo Administrativo	Director de Misión	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Tóner para impresora	Bolígrafo	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Impresora	Edificios	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
31	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																			x						•			1		
32	Recibir y registrar resolución e informe	Trámite Documentario	5				1							x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
33	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1					2					x		x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
34	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
35	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL	15950	3	1	3	7	3	4	4	1	26	1															16	5	2	10	0	20	5	10

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION V° B° MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de concesión de transporte minero con ampliación del área
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 45 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

El solicitante de una modificación de la concesión de transporte minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y el literal f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número del recibo de pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Constancia de pago del derecho de vigencia, correspondiente al área ampliada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

	Mineros			

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la concesión de transporte minero, indicando la longitud ampliada del sistema de transporte, cronograma y presupuesto correspondiente al área ampliada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS 84 del área superficial del proyecto y del área ampliada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos-CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda, del área ampliada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Numeral 96.4 del artículo 96 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	2924.90
3.2 Material Fungible	0.95
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	1.58
3.5 Servicio de terceros	39.92
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	203.36
3.7 Costos fijos	43.26
COSTO TOTAL	3243.74
Derecho de Tramitación TUPA	3243.70

2o3

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE78121E5DD

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- El solicitante de una modificación de la concesión de transporte minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y el literal f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

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

3.- Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS84 del área superficial del proyecto.

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

5.- Memoria Descriptiva que indique el sistema transporte y su longitud, cronograma y presupuesto correspondiente a la modificación.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2200.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de	No aplica - Consejo de Minería

	Energía y Minas	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121E5DD
Denominación del Procedimiento: Modificación de concesión de transporte minero sin ampliación del área

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioterceros	MaterialNoFungible							Depreciacion					Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretarista	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director de Minería	Especialista Técnico		Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Sello	Tóner para impresora	Boligrafo	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Licencias de software	Edificios	Mobiliario para oficina	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1					1																x	x			x	•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10					1									x							x	x			x		•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4					1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5					1					1			x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1																	x						•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1											x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1										x		x	x	x					x	x			x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10						1						x		x	x	x					x	x			x	•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
13	Ubicar expediente de concesión de transporte minero	Dirección de Minería	120							1										x	x			x	x	x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de concesión de transporte minero	Dirección de Minería	480																												•				1
15	Revisar la documentación del expediente	Dirección de Minería	60							1										x	x		x	x	x	x		x		•				1		
16	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	Dirección de Minería	4320							1										x	x		x	x	x	x		x	•					1		
17	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente	Dirección de Minería	1440							1			15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
18	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
19	Revisar los aspectos legales del expediente	Dirección de Minería	120			1														x	x		x	x	x	x		x		•				1		
20	Evaluar los aspectos legales del expediente	Dirección de Minería	960			1														x	x		x	x	x	x		x	•					1		
21	Elaborar e imprimir informe, que consolida la evaluación técnica y legal; adjuntar al expediente	Dirección de Minería	480			1									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
22	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	360			1							6			x				x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
23	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
24	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60						1															x	x			x		•				1		
25	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5						1						x		x	x	x					x	x			x	•					1		
26	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
27	Revisar informe y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																			x	x			x		•				1		
28	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1										x		x	x	x					x	x			x	•					1		
29	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1									1				x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
30	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
31	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas																																1		

3/15/2022 1:36:11 PM

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal									Material Fungible		Servicio Tercero	Depreciacion					Fijos															
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario/a	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director de Alquiler	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Sello	Tóner para Impresora	Bolígrafo	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Licencias de software	Edificios	Mobiliario para oficina	Servicio de Internet	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
32	Recibir y registrar resolución e informe	Trámite Documentario	5					1						x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	•					1		
33	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15					1				2			x				x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
34	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5					1			1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
35	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL :	12110	3	3	4	1	7	3	4	1	26	1															18	5	2	10	0	20	5	10

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de concesión de transporte minero sin ampliación del área
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

El solicitante de una modificación de la concesión de transporte minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y el literal f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número del recibo de pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS84 del área superficial del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Memoria Descriptiva que indique el sistema transporte y su longitud, cronograma y presupuesto correspondiente a la modificación.

263

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo
Sustento de Calificación: Numeral 96.2 del artículo 96 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1974.50
3.2 Material Fungible	0.95
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	1.58
3.5 Servicio de terceros	26.86
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	138.12
3.7 Costos fijos	29.20
COSTO TOTAL	2200.98
Derecho de Tramitación TUPA	2200.90

262

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de actividades de exploración de aprobación automática"

Código: PE7812114D1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- El solicitante debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, conjuntamente con su solicitud los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros

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

3.- Nombre y código de concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto

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

5.- Ubicación en coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto de exploración

6.- Programa de trabajo.

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

8.- Declaración Jurada del titular de la actividad minera donde conste que es propietario del predio o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de exploración.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 395.10

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE7812114D1
Denominación del Procedimiento: Autorización de actividades de exploración de aprobación automática

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable		MaterialNoFungible						Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Técnico	Especialista Legal	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Secretariado	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Boligrafo	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario para oficina	Utensilios de escritorio	Edificios	Equipo de cómputo	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1					1												x		x			x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10					1						x						x		x			x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4					1				2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5					1				1		x		x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1															x								•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1				x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	120																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x		x	x		x		x			x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	10																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10			1								x	x		x	x		x		x			x			•					1		
12	Revisar el expediente; derivar	Dirección de Minería	480	1															x	x	x	x	x		x		x		•					1	
13	Revisar el expediente	Dirección de Minería	240		1														x	x	x	x	x		x		x		•					1	
14	Elaborar e imprimir informe que consolida la evaluación técnica y legal del expediente, y proyecto de constancia; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	480		1							14		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
15	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	10																												•				1
16	Revisar expediente, informe y proyecto de constancia	Dirección de Minería	10			1														x		x			x				•					1	
17	Visar informe y proyecto de constancia; derivar	Dirección de Minería	5			1								x	x		x	x		x		x			x			•					1		
18	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	120																												•				1
19	Revisar informe y constancia	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1											x		x			x				•					1	
20	Firmar constancia y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x		x	x		x		x			x			•					1		
21	Registrar salida de Constancia, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1		1		x		x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
22	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	10																												•				1
23	Trasladar constancia a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10				1															x								•			1		
24	Recibir y registrar constancia	Trámite Documentario	5					1						x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15					1				2				x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
26	Registrar salida, y entregar constancia y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5					1			1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
27	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL:	2070	1	2	3	2	7	3	2	1	21	1															13	5	2	7	0	15	5	7

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL Vº Bº

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Vº Bº

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA Vº Bº

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización de actividades de exploración de aprobación automática
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automatica Plazo : 5 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

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

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

El solicitante debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, conjuntamente con su solicitud los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número del recibo de pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Nombre y código de concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Ubicación en coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto de exploración

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Programa de trabajo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

258

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Declaración Jurada del titular de la actividad minera donde conste que es propietario del predio o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de exploración.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	332.60
3.2 Material Fungible	0.81
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	0.37
3.5 Servicio de terceros	4.21
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	22.70
3.7 Costos fijos	4.66
COSTO TOTAL	395.12
Derecho de Tramitación TUPA	395.10

257

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de actividades de exploración de evaluación previa"

Código: PE781212F3E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal y cuyo ámbito geográfico de la actividad de exploración a ejecutarse se encuentra dentro de los alcances de la Ley N° 29785 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 001-2012-MC, solicita la autorización de actividades de exploración sujeto a evaluación previa. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución que autoriza el inicio de las actividades de exploración, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- El solicitante debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, debiendo presentar, los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros

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

3.- Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto.

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

5.- Ubicación en coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto de exploración.

6.- Programa de trabajo.

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

8.- Declaración Jurada del titular de actividad minera donde conste que es propietario del predio o que está autorizado por el(los) propietarios del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de exploración.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1117.70

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título III	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Decreto Supremo	N° 001-2012-MC	03/04/2012
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781212F3E
Denominación del Procedimiento: Autorización de actividades de exploración de evaluación previa

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioidentificable		MaterialNoFungible						Depreciacion						Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Abogado Administrativo	Secretario/a	Técnico de Trámite Documentario	Director de Minería	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Especialista Legal	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Boligrafo	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de teléfonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1											x	x	x	x	x		x	x		•					1		
2	Derivar a especialista	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1											x	x	x	x	x		x	x		•					1		
3	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
4	Revisar la documentación del expediente	Dirección de Minería	60						1										x	x	x	x	x		x	x			•				1		
5	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	Dirección de Minería	1920						1										x	x	x	x	x		x	x		•					1		
6	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	960						1			20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
7	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
8	Elaborar e imprimir informe, que consolida la evaluación técnica y legal del expediente, y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	960							1		14		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
9	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
10	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60				1															x	x		x				•				1		
11	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5				1							x	x		x	x				x	x		x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
13	Revisar informe y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1														x	x		x				•					1	
14	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x		x	x				x	x		x			•					1		
15	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1							1		x		x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
16	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
17	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																			x							•				1		
18	Recibir y registrar resolución e informe	Trámite Documentario	5			1								x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	x		•					1		
19	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1						2				x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
20	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
21	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL	6430	1	1	3	2	4	3	1	1	36	1															11	3	1	6	0	12	3	5

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización de actividades de exploración de evaluación previa
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Título III	03/04/2012	N° 001-2012-MC	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 7, 8 y 9	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
3	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 100	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

El solicitante debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, debiendo presentar, los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Número del recibo de pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 100.3 del artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 100.3 del artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 100.3 del artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Ubicación en coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto de exploración.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 100.3 del artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Programa de trabajo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 100.3 del artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Numeral 100.3 del artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Declaración Jurada del titular de actividad minera donde conste que es propietario del predio o que está autorizado por el(los) propietarios del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de exploración.				
Artículo	**Denominación**	**Tipo de Norma**	**Número**	**Fecha de Publicación**
Numeral 100.3 del artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Numeral 100.2 del artículo 100 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	987.60
3.2 Material Fungible	1.15
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	1.34
3.5 Servicio de terceros	13.38
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	69.93
3.7 Costos fijos	14.59
COSTO TOTAL	1117.77
Derecho de Tramitación TUPA	1117.70

252

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de las actividades de explotación (Incluye aprobación del plan de minado y botaderos)"

Código: PE781213D70

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita el derecho a la explotación de los recursos minerales concedidos y que se encuentran contenidos en el yacimiento ubicado dentro de los límites de su concesión minera o Unidad Económica Administrativa. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de autorización de las actividades de explotación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- El solicitante de la autorización de inicio o reinicio de actividades de explotación que incluye aprobación del plan de minado y botaderos, y de nuevos tajos, debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros

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

3.- Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto.

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

5.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas e informe que la sustenta o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.

6.- Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VII del Reglamento de Procedimientos Mineros. Las autorizaciones de explotación pueden incluir el chancado primario teniendo como único objeto el traslado como parte del plan de minado, ubicados en áreas del proyecto donde se realiza la explotación.

7.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100 % de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto tales como tajos, bocamina(s), depósito de desmonte y mineral, cantera(s) de material de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

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

9.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una declaración jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1845.80

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7,8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 102, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VIII	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781213D70
Denominación del Procedimiento: Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible					Servicios Terceros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Apoyo Administrativo	Secretario	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Técnico	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Director de Minería	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Biógrafo	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios	Equipo de cómputo	Impresora	Mobiliario para oficina	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1			1															x			x	x			•					1		
2	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1					2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
3	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5			1					1			x		x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
4	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
5	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10	1																	x									•			1		
6	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1									x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x		•					1		
7	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
8	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x		x	x			x			x	x			•					1		
9	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
10	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10							1				x	x		x	x			x			x	x			•					1		
11	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
12	Revisar la documentación del expediente	Dirección de Minería	60					1											x	x	x	x		x	x	x			•					1	
13	Evaluar los aspectos legales del expediente y derivar	Dirección de Minería	480					1											x	x	x	x		x	x	x		•					1		
14	Revisar los aspectos técnicos del expediente y verificar si hay comunidades campesinas preliminarmente identificadas como pueblos indígenas (página web del Ministerio de Cultura)	Dirección de Minería	120				1												x	x	x	x		x	x	x			•					1	
15	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	Dirección de Minería	4800				1												x	x	x	x		x	x	x		•					1		
16	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	960				1				15			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
17	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	240					1			9					x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
18	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
19	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60							1											x			x	x				•					1	
20	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5							1				x	x		x	x			x			x	x			•					1		
21	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
22	Revisar informe técnico y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1												x			x	x				•					1	
23	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x		x	x			x			x	x			•					1		
24	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1						1			x		x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
25	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
26	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																	x									•			1		
27	Recibir y registrar resolución e informe técnico	Trámite Documentario	5			1								x	x		x	x	x	x				x	x			•					1		

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Apoyo Administrativo	Secretariado	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Técnico	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Director de Minería	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Boligrafo	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios	Equipo de cómputo	Impresora	Mobiliario para oficina	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
28	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1					2					x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
29	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
30	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL :	9940	2	2	6	3	3	3	3	31	1	1															10	4	2	6	0	16	4	8

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURIDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 4
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 7,8 y 9	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 102, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VIII	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

El solicitante de la autorización de inicio o reinicio de actividades de explotación que incluye aprobación del plan de minado y botaderos, y de nuevos tajos, debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número del recibo de pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas e informe que la sustenta o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VII del Reglamento de Procedimientos Mineros. Las autorizaciones de explotación pueden incluir el chancado primario teniendo como único objeto el traslado como parte del plan de minado, ubicados en áreas del proyecto donde se realiza la explotación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

242

Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100 % de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto tales como tajos, bocamina(s), depósito de desmonte y mineral, cantera(s) de material de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una declaración jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Numeral 102.2 del artículo 102 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1650.00
3.2 Material Fungible	1.01
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	0.85
3.5 Servicio de terceros	22.78
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	116.66
3.7 Costos fijos	24.75
COSTO TOTAL	1845.82
Derecho de Tramitación TUPA	1845.80

246

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la autorización de las actividades de explotación que implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)"

Código: PE78121356C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación de la autorización de las actividades de explotación, en caso en que los cambios en el proyecto requieran de componentes que se ubiquen en nuevas áreas o amplíen las áreas autorizadas. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de la autorización de las actividades de explotación, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

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

3.- Nombre y código de concesión(es) minera(s) donde se desarrollará la modificación.

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

5.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.

6.- Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII del Reglamento de Procedimientos Mineros, en lo que corresponda

7.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto tales como tajos, bocamina(s), depósito de desmonte y mineral, cantera(s) de material de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

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

9.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una declaración jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1238.40

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 103.1, 103.2 y 103.4 del artículo 103, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VIII	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121356C
Denominación del Procedimiento: Modificación de la autorización de las actividades de explotación que implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Apoyo Administrativo	Especialista Técnico	Especialista Legal	Secretariado	Director de Minería	Director Regional de Energía y Minas	Técnico de Trámite Documentario		Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tampón	Tinta para tampón	Botiquín	Tóner para impresora	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Imprevisto	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Edificios	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1											x		x	x	x	x	x		x	•					1		
2	Derivar a especialista	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1											x		x	x	x	x	x		x	•					1		
3	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																													•				1
4	Ubicar expediente de autorización de las actividades de explotación	Dirección de Minería	120		1															x		x	x		x	x	x	x	•					1		
5	Esperar para ubicar expediente de autorización de las actividades de explotación	Dirección de Minería	480																													•				1
6	Revisar los aspectos técnicos del expediente y verificar si hay comunidades campesinas preliminarmente identificadas como pueblos indígenas (página web del Ministerio de Cultura)	Dirección de Minería	480		1															x		x	x	x	x	x		x		•					1	
7	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	Dirección de Minería	1140		1															x		x	x	x	x	x		x	•					1		
8	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	1920		1							20			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
9	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																													•				1
10	Elaborar e imprimir informe, que consolida la evaluación técnica y legal del expediente, y proyecto de resolución; adjuntar al expediente	Dirección de Minería	720			1						14			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
11	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																													•				1
12	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60					1															x		x	x				•				1		
13	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5					1							x	x	x		x				x		x	x									1	
14	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
15	Revisar informe y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10							1													x		x	x				•				1		
16	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1					x	x	x		x				x		x	x									1	
17	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1				1					x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
18	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																													•				1
19	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																					x						•				1	
20	Recibir y registrar resolución e informe	Trámite Documentario	5								1				x	x	x		x	x		x	x	x	x	x		x	•					1		
21	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15								1	2						x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
22	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5								1	1	1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
23	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
		TOTAL :	7380	1	4	1	1	2	4	3		38	1	1															12	3	1	7	0	13	3	7

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de la autorización de las actividades de explotación que implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 7, 8 y 9	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numerales 103.1, 103.2 y 103.4 del artículo 103, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VIII	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número del recibo de pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Nombre y código de concesión(es) minera(s) donde se desarrollará la modificación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII del Reglamento de Procedimientos Mineros, en lo que corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto tales como tajos, bocamina(s), depósito de desmonte y

242

mineral, cantera(s) de material de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una declaración jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Numeral 103.4 del artículo 103 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1095.60
3.2 Material Fungible	1.15
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	1.83
3.5 Servicio de terceros	15.01
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	78.71
3.7 Costos fijos	16.39
COSTO TOTAL	1238.46
Derecho de Tramitación TUPA	1238.40

241

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la autorización de las actividades de explotación que no implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)"

Código: PE781212FBD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación de la autorización de las actividades de explotación cuando requiere realizar cambios significativos en los componentes del proyecto, sin implicar nuevas áreas a las ya otorgadas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de la autorización de las actividades de explotación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

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

3.- Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) dónde se desarrollará la modificación.

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

5.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas e informe que la sustenta, o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.

6.- Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII del Reglamento de Procedimientos Mineros, en lo que corresponda.

7.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso que la modificación a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una Declaración Jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1015.90

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 103.1, 103.3 y 103.4 del artículo 103 y Anexo VIII	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781212FBD
Denominación del Procedimiento: Modificación de la autorización de las actividades de explotación que no implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialPungible		Servicioidentificable	MaterialNoPungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaria/o	Director de Minería	Especialista Legal	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Sobre	Panel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Boligrafo	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipo de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1											x	x	x	x	x		x		x	•					1		
2	Derivar a especialista	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1											x	x	x	x	x		x		x	•					1		
3	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•					1
4	Ubicar expediente de autorización de las actividades de explotación	Dirección de Minería	120				1												x	x		x	x		x		x	•					1		
5	Esperar para ubicar expediente de autorización de las actividades de explotación	Dirección de Minería	480																											•					1
6	Revisar los aspectos técnicos del expediente y verificar si hay comunidades campesinas preliminarmente identificadas como pueblos indígenas (página web del Ministerio de Cultura)	Dirección de Minería	120				1												x	x	x	x	x		x		x		•					1	
7	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	Dirección de Minería	1140				1					20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
8	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	1440				1																						•					1
9	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480									14		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
10	Elaborar e imprimir informe, que consolida la evaluación técnica y legal del expediente, y proyecto de resolución; adjuntar al expediente	Dirección de Minería	720			1																								•					1
11	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																			x	x		x				•					1	
12	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60		1									x	x	x		x				x	x		x			•					1		
13	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5		1																									•					1
14	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																			x	x		x				•					1	
15	Revisar informe y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1						x	x	x		x				x	x		x			•					1		
16	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1																						•					1
17	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1			x		x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
18	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•					1
19	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10							1													x								•				
20	Recibir y registrar resolución e informe	Trámite Documentario	5						1					x	x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
21	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15						1			2					x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
22	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5						1		1	1	1		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
23	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•					1
		TOTAL	6550	1	2	1	4	4	3	1	1	38	1															12	3	1	7	0	13	3	7

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo

2. Denominación : Modificación de la autorización de las actividades de explotación que no implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)

3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1

4. Calificación : Silencio Negativo
Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 7, 8 y 9	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numerales 103.1, 103.3 y 103.4 del artículo 103 y Anexo VIII	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.3 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número del recibo de pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.3 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) dónde se desarrollará la modificación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.3 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

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

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.3 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas e informe que la sustenta, o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.3 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII del Reglamento de Procedimientos Mineros, en lo que corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.3 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso que la modificación a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una Declaración Jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

234

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.3 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 103.4 del artículo 103 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	894.00
3.2 Material Fungible	1.15
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	1.50
3.5 Servicio de terceros	12.16
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	64.02
3.7 Costos fijos	13.31
COSTO TOTAL	1015.91
Derecho de Tramitación TUPA	1015.90

236

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Informe técnico minero para autorización de actividades de explotación"

Código: PE78121C4E0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal y cuyo proyecto de modificación cuente íntegramente con la conformidad del informe técnico sustentatorio otorgado por la autoridad ambiental competente, solicita una modificación fuera del plan de minado aprobado y/o modificación de la altura y/o extensión no mayor o igual al 20% del depósito de desmonte y/o tajo respecto a la autorización de actividades de explotación otorgada. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el informe técnico favorable y la Resolución. El informe técnico favorable es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- El solicitante debe presentar ante la Dirección General de Minería o Gobierno Regional una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas.

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

3.- Número de la Resolución que da conformidad al informe técnico sustentatorio y del informe que la sustenta.

4.- Memoria descriptiva conforme el Anexo IX del Reglamento de Procedimientos Mineros.

5.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico - PMA aprobado por la autoridad competente, respecto al área donde ejecutará el proyecto, cuando corresponda.

6.- Documento que acredite que el titular de la actividad minera es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde ejecutará la construcción y funcionamiento del recrecimiento del depósito de desmonte y/o tajo, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros

7.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una Declaración Jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1331.40

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 3	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios, reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Ley	N° 29785	07/09/2011
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Título III	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Decreto Supremo	N° 001-2012-MC	03/04/2012
Numerales 104.1, 104.2 y 104.6 del artículo 104, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo IX	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121C4E0
Denominación del Procedimiento: Informe técnico minero para autorización de actividades de explotación

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible						Servicioterceros	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Legal	Apoyo Administrativo	Secretario	Técnico de Trámite Documentario	Director de Minería	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Boligrafo	Tampón	Tinta para tampón	Sello	Tóner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1										x	x		x	x	x	x	x		•					1		
2	Derivar a especialista	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1										x	x		x	x	x	x	x		•					1		
3	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
4	Revisar la documentación del expediente	Dirección de Minería	60	1															x	x		x	x	x	x	x			•				1		
5	Evaluar los aspectos legales del expediente y derivar	Dirección de Minería	960	1															x	x		x	x	x	x	x		•					1		
6	Revisar la documentación del expediente	Dirección de Minería	60							1									x	x		x	x	x	x	x			•					1	
7	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	Dirección de Minería	2400							1									x	x		x	x	x	x	x		•					1		
8	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	960							1		15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
9	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	240	1								9						x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
11	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60					1															x	x	x				•				1	
12	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5					1						x	x	x	x						x	x	x			•					1		
13	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
14	Revisar informe técnico y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1														x	x	x				•				1	
15	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x	x	x						x	x	x			•					1		
16	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1						1		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
17	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
18	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																			x						•			1		
19	Recibir y registrar resolución e informe técnico	Trámite Documentario	5				1							x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x		•					1		
20	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1					2						x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
21	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
22	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL :	6730	3	1	1	3	2	4	3	1	28	1															12	4	1	5	0	13	4	5

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Informe técnico minero para autorización de actividades de explotación
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	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)	Artículos 2 y 3	07/09/2011	N° 29785	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios, reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 7, 8 y 9	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Título III	03/04/2012	N° 001-2012-MC	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)
4	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numerales 104.1, 104.2 y 104.6 del artículo 104, subnumeral 4 del numeral 82.1 del articulo 82 y Anexo IX	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

El solicitante debe presentar ante la Dirección General de Minería o Gobierno Regional una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 104.1 del artículo 104	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número del recibo de pago por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 104.1 del artículo 104	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de la Resolución que da conformidad al informe técnico sustentatorio y del informe que la sustenta.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 104.1 del artículo 104	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Memoria descriptiva conforme el Anexo IX del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 104.1 del artículo 104	Reglamento de Procedimientos	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

232

	Mineros			

Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico - PMA aprobado por la autoridad competente, respecto al área donde ejecutará el proyecto, cuando corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 104.1 del artículo 104	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Documento que acredite que el titular de la actividad minera es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde ejecutará la construcción y funcionamiento del recrecimiento del depósito de desmonte y/o tajo, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 104.1 del artículo 104	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una Declaración Jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 104.1 del artículo 104	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1183.80
3.2 Material Fungible	0.95
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	0.83
3.5 Servicio de terceros	16.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	82.56
3.7 Costos fijos	17.45
COSTO TOTAL	1331.40
Derecho de Tramitación TUPA	1331.40

251

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Petitorio de concesión minera"

Código: PE78121F88E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) solicita el derecho sobre las sustancias minerales existentes en un área del territorio nacional y/o dominio marítimo. El título de concesión minera del Estado otorga a su titular el derecho de explorar y explotar los recursos minerales de forma exclusiva dentro de la superficie debidamente delimitada, sin perjuicio de las obligaciones que le correspondan. Las concesiones son irrevocables en tanto el titular cumpla las obligaciones que la ley exige para mantener su vigencia. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de título de concesión minera, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud (formato de petitorio minero) conteniendo los siguientes datos:
* Datos generales del solicitante: nombres, apellidos, nacionalidad, estado civil, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, Registro Único de Contribuyente - RUC y el correo electrónico, así como los nombres, apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y nacionalidad del cónyuge, de ser el caso.
Si el petitorio fuere formulado por dos (2) o más personas, se indica, además, sus porcentajes de participación que sumen el 100%, los nombres, apellidos, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y Registro Único de Contribuyente - RUC del apoderado común, con quien el Gobierno Regional competente se entenderá durante la tramitación del petitorio.
Si el petitorio fuere formulado por una persona jurídica, se señala el número del asiento y/o partida registral donde obra la inscripción registral de la persona jurídica y la vigencia y alcances del poder de su representante legal o apoderado, de ser el caso.
Indicar el número del Asiento y/o Partida Registral donde obra la inscripción registral de la persona jurídica y la vigencia y alcances del poder de su representante legal o apoderado, de ser el caso.
En el caso que la persona jurídica aún no se encuentre inscrita en la SUNARP, se señalará la oficina registral, el año y número de título de la presentación de la escritura pública de constitución.
En caso de que el petitorio se encuentra dentro de los 50 kilómetros de la frontera y el peticionario fuera una persona jurídica, debe acompañar, además, una Declaración Jurada indicando que está compuesta únicamente por peruanos, incluyendo sus cónyuges.
El domicilio señalado debe estar dentro de la capital de la provincia, de Lima o de la sede del Gobierno Regional cuando se presente ante dicha entidad.
* Nombre del petitorio
* Distrito, provincia y departamento donde se encuentra ubicado el petitorio
* Clase de concesión, según se trate de sustancias metálicas o no metálicas
* Identificación de la cuadrícula o conjunto de cuadrículas colindantes al menos, por un lado, o de la poligonal cerrada, en coordenadas UTM WGS 84 y Zona.
* Extensión superficial del área solicitada, expresada en hectáreas
* Fecha y número de la constancia de pago por derecho de trámite realizado ante la propia entidad o presentar la copia de la constancia de pago del derecho de tramitación realizado en las instituciones financieras autorizadas.
* Número de la constancia expedida por la Dirección General de Formalización Minera o presentar la copia de la resolución de pequeño productor minero o productor minero artesanal, de ser el caso."

2.- Compromiso Previo en forma de Declaración Jurada del peticionario, la cual integra la solicitud de petitorio, que señale:
a) Enfoque de Desarrollo Sostenible: Contribuir al desarrollo sostenible de la población ubicada en el área de influencia de la actividad minera.
b) Excelencia Ambiental y Social: Realizar las actividades mineras en el marco de la política ambiental del Estado.
c) Cumplimiento de Acuerdos: Cumplir con todos los compromisos sociales asumidos.
d) Relacionamiento Responsable: Respetar a las personas e instituciones, autoridades, cultura y costumbres locales.
e) Empleo Local: Fomentar la contratación de personal local para realizar labores de la actividad minera o relacionadas con la misma.
f) Desarrollo Económico: Contribuir al desarrollo económico local y/o regional a través de la adquisición preferente de bienes y servicios locales y/o regionales.
g) Diálogo Continuo: Mantener un diálogo continuo y oportuno con las autoridades y la población, bajo un enfoque intercultural.

3.- Copia de la Constancia de pago del derecho de vigencia correspondiente al primer año. Indicar número de Certificado de Devolución de Derecho de Vigencia, fecha de caducidad y titular.
Autorización con firma del titular del Certificado de Devolución, si este fuera de un tercero.

4.- Copia del Carnet de Extranjería de los peticionarios, del representante legal o apoderado común, cuando sea el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 460.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

37 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación 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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 117 y 118	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales del a) al j) del artículo 30.1, literales del a) al f) del numeral 30.2 y artículo 31	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121F88E
Denominación del Procedimiento: Petitorio de concesión minera

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Secretaria/o	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Escáner	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1				1															x	x				x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10				1							x								x	x				x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4				1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT, generar Código Único de Petitorio, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	Trámite Documentario	20		1							1			x				x		x	x	x		x		x	x	•					1		
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	Trámite Documentario	30		1														x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5				1					1		x	x				x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
8	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10		1																	x								•			1		
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1								x		x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	120																												•				1
11	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x		x	x	x									x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	120																												•				1
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10	1										x		x	x	x				x	x				x		•					1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	120																												•				1
15	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud (coordenadas UTM, demarcación territorial) y verificar la existencia de superposición total o parcial con áreas naturales protegidas, zonas arqueológicas, zonas de concesión forestal, zonas de frontera, etc.	Dirección de Minería	240							1									x	x	x	x	x				x	x	•					1		
16	Elaborar e imprimir informe en que se indica las áreas superpuestas y/o entidades a solicitar opinión previa, de ser el caso; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180							1		2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
17	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	120																												•				1
18	Revisar los requisitos de admisibilidad y de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP, y el informe técnico	Dirección de Minería	180					1											x		x	x	x				x	x		•					1	
19	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	Dirección de Minería	10					1				4		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
20	Elaborar e imprimir oficio de solicitud de opinión a SERFOR; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	60					1				3		x	x				x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
21	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	120																												•				1
22	Firmar oficio de solicitud de opinión a SERFOR, y derivar	Dirección de Minería	10	1										x		x	x	x				x	x				x		•					1		
23	Registrar salida del oficio, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	5			1						1		x	x				x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
24	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
25	Trasladar oficio a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	10		1																											•		1		
26	Recibir y registrar oficio	Trámite Documentario	5											x		x	x	x	x	x							x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION G.R. MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Identificable	Material Fungible					Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Secretariado	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Boligrafo	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Escáner	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
27	Elaborar e imprimir notificación para SERFOR	Trámite Documentario	15				1					10			x				x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
28	Registrar salida, y entregar oficio y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1	x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
29	Esperar la notificación a SERFOR y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
30	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, informe que sustenta la resolución y proyecto de resolución que ordena la publicación y expide carteles; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180					1				6		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
31	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	120																												•				1
32	Firmar resolución y avisos; derivar	Dirección de Minería	10	1										x		x	x	x				x	x				x		•					1		
33	Registrar salida de resolución, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	5			1						1		x	x				x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
34	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
35	Trasladar resolución, avisos a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	10		1																	x									•			1		
36	Recibir y registrar resolución y avisos	Trámite Documentario	5				1							x		x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	•					1		
37	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1					2			x				x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
38	Registrar salida, y entregar resolución y avisos, notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1	x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
39	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
40	Esperar presentación de las páginas enteras de la publicación de los avisos efectuada por parte del administrado, y las opiniones técnicas de las entidades	Dirección de Minería	35520																												•				1
41	Recibir las páginas enteras de la publicación de los avisos efectuada por parte del administrado	Trámite Documentario	1				1															x	x				x		•					1		
42	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4				1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
43	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	Trámite Documentario	5				1					1		x	x				x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
44	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																												•				1
45	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10		1																	x									•			1		
46	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Minería	5			1								x		x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	•					1		
47	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																												•				1
48	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10	1										x		x	x	x				x	x				x		•					1		
49	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																												•				1
50	Anexar el documento que contiene la publicación al expediente,	Dirección de Minería	5					1																			x							1		
51	Verificar el cumplimiento de los plazos otorgados para la publicación de los avisos y presentación de las páginas enteras; dar conformidad y derivar	Dirección de Minería	60					1											x	x	x	x	x				x	x		•					1	
52	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
53	Verificar las coordenadas, demarcación política, vértices, cuadrículas, etc, señaladas en la publicación efectuada	Dirección de Minería	240							1									x	x	x	x	x				x	x		•					1	
54	Recibir opiniones de las entidades competentes sobre el petitorio de concesión minera	Trámite Documentario	1				1															x	x				x		•					1		
55	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4				1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
56	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	Trámite Documentario					1					1		x	x				x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					Servicioterceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Secretariado	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Botiquín	Tóner para impresora	Tinta para lampón	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Escáner	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
57	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																												•				1
58	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10		1																	x								•			1		
59	Recibir, registrar ingreso de los documentos y derivar	Dirección de Minería	5			1								x		x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	•				1		
60	Esperar atención de los documentos	Dirección de Minería	480																												•				1
61	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10	1										x		x	x	x				x	x				x		•				1		
62	Esperar atención de los documentos	Dirección de Minería	480																												•				1
63	Evaluar las opiniones de las entidades competentes sobre el petitorio de concesión minera	Dirección de Minería	180							1									x	x	x	x	x				x	x	•					1	
64	Esperar plazo establecido en caso de oposición al petitorio	Dirección de Minería	10965																												•				1
65	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	240							1		20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•				1		
66	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
67	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180					1				35		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•				1		
68	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
69	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Minería	20	1																		x	x				x			•				1	
70	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Minería	5	1										x		x	x	x				x	x				x		•				1		
71	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
72	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1													x	x				x			•				1	
73	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x		x	x	x				x	x				x		•				1		
74	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1						1		x	x				x	x	x	x	x		x		x	x	•				1		
75	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
76	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																	x								•			1		
77	Recibir y registrar resolución	Trámite Documentario	5				1							x		x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	•				1		
78	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1					2			x				x	x	x	x	x		x		x	x	•				1		
79	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1	x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	•				1		
80	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL:	55310	7	8	6	19	7	3	5	3	100	3																42	6	6	25	0	45	7	25

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Petitorio de concesión minera
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 32
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 37 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 117 y 118	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numerales del a) al j) del artículo 30.1, literales del a) al f) del numeral 30.2 y artículo 31	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud (formato de petitorio minero) conteniendo los siguientes datos:

* Datos generales del solicitante: nombres, apellidos, nacionalidad, estado civil, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, Registro Único de Contribuyente - RUC y el correo electrónico, así como los nombres, apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y nacionalidad del cónyuge, de ser el caso.

Si el petitorio fuere formulado por dos (2) o más personas, se indica, además, sus porcentajes de participación que sumen el 100%, los nombres, apellidos, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y Registro Único de Contribuyente - RUC del apoderado común, con quien el Gobierno Regional competente se entenderá durante la tramitación del petitorio.

Si el petitorio fuere formulado por una persona jurídica, se señala el número del asiento y/o partida registral donde obra la inscripción registral de la persona jurídica y la vigencia y alcances del poder de su representante legal o apoderado, de ser el caso.

Indicar el número del Asiento y/o Partida Registral donde obra la inscripción registral de la persona jurídica y la vigencia y alcances del poder de su representante legal o apoderado, de ser el caso.

En el caso que la persona jurídica aún no se encuentre inscrita en la SUNARP, se señalará la oficina registral, el año y número de título de la presentación de la escritura pública de constitución.

En caso de que el petitorio se encuentra dentro de los 50 kilómetros de la frontera y el peticionario fuera una persona juridica, debe acompañar, además, una Declaración Jurada indicando que está compuesta únicamente por peruanos, incluyendo sus cónyuges.

El domicilio señalado debe estar dentro de la capital de la provincia, de Lima o de la sede del Gobierno Regional cuando se presente ante dicha entidad.

* Nombre del petitorio

* Distrito, provincia y departamento donde se encuentra ubicado el petitorio

* Clase de concesión, según se trate de sustancias metálicas o no metálicas

* Identificación de la cuadrícula o conjunto de cuadrículas colindantes al menos, por un lado, o de la poligonal cerrada, en coordenadas UTM WGS 84 y Zona.

* Extensión superficial del área solicitada, expresada en hectáreas

* Fecha y número de la constancia de pago por derecho de trámite realizado ante la propia entidad o presentar la copia de la constancia de pago del derecho de tramitación realizado en las instituciones financieras autorizadas.

* Número de la constancia expedida por la Dirección General de Formalización Minera o presentar la copia de la resolución de pequeño productor minero o

productor minero artesanal, de ser el caso."

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 30.1 del artículo 30	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Compromiso Previo en forma de Declaración Jurada del peticionario, la cual integra la solicitud de petitorio, que señale:

a) Enfoque de Desarrollo Sostenible: Contribuir al desarrollo sostenible de la población ubicada en el área de influencia de la actividad minera.

b) Excelencia Ambiental y Social: Realizar las actividades mineras en el marco de la política ambiental del Estado.

c) Cumplimiento de Acuerdos: Cumplir con todos los compromisos sociales asumidos.

d) Relacionamiento Responsable: Respetar a las personas e instituciones, autoridades, cultura y costumbres locales.

e) Empleo Local: Fomentar la contratación de personal local para realizar labores de la actividad minera o relacionadas con la misma.

f) Desarrollo Económico: Contribuir al desarrollo económico local y/o regional a través de la adquisición preferente de bienes y servicios locales y/o regionales.

g) Diálogo Continuo: Mantener un diálogo continuo y oportuno con las autoridades y la población, bajo un enfoque intercultural.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
literal F) del numeral 30.2 del artículo 30	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la Constancia de pago del derecho de vigencia correspondiente al primer año. Indicar número de Certificado de Devolución de Derecho de Vigencia, fecha de caducidad y titular.

Autorización con firma del titular del Certificado de Devolución, si este fuera de un tercero.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 30.2 del artículo 30	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del Carnet de Extranjería de los peticionarios, del representante legal o apoderado común, cuando sea el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
literal c) del numeral 30.2 del artículo 30	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Numeral 31.1 del artículo 31 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	507.55
3.2 Material Fungible	3.17
3.3 Servicio directo identificable	89.28
3.4 Material no fungible	0.74
3.5 Servicio de terceros	6.50
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	36.07
3.7 Costos fijos	7.26

COSTO TOTAL	650.59
Derecho de Tramitación TUPA	460.00

22

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Oposición a petitorio de Concesión Minera"

Código: PE781216110

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) busca impedir el otorgamiento de una concesión minera, al considerar una posible afectación a sus derechos o intereses legítimos, ofreciendo la prueba pertinente. El Gobierno Regional efectúa la actuación de pruebas y emite la Resolución que otorga o deniega el título de concesión minera, la cual es vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Una solicitud conteniendo los siguientes datos:
- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, su Documento Nacional de Identidad - DNI, Registro Único del Contribuyente - RUC y firma del solicitante.
- Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de la persona jurídica y su representante o apoderado, en caso el opositor sea una persona jurídica.
- Indicar el nombre y código único del petitorio al que se opone y los de su concesión o petitorio afectado.
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

2.- Adjuntar copia de la prueba pertinente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 492.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

67 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 144	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 111, numeral 112.1 del artículo 112, Literales a), b), c), d) y e) del numeral 112.2 del artículo 112	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energia y Minas
Código del Procedimiento: PE781216110
Denominación del Procedimiento: Oposición a petitorio de Concesión Minera

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicidentificable	MaterialNoFungible					Servicio Terceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Bolígrafo	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Impresora	Escáner	Edificios	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1				1															x			x		x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10				1								x							x			x		x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4				1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	Trámite Documentario	20			1						1					x		x	x		x	x		x		x	x	•					1		
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	Trámite Documentario	30			1													x	x	x	x		x	x		x	x	•					1		
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5				1					1			x		x		x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
8	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10			1																			x						•		1		
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x			x		x	x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
11	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x	x		x				x			x		x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10		1									x	x	x		x				x			x		x		•					1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
15	Ubicar expediente de petitorio minero	Dirección de Minería	120					1											x	x		x			x	x	x	x	•					1		
16	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	Dirección de Minería	90					1											x	x		x			x		x	x		•					1	
17	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	Dirección de Minería	10					1				3					x		x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
18	Elaborar e imprimir proyecto de resolución que corre traslado de la oposición, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	150					1				30					x		x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
19	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
20	Firmar resolución y derivar	Dirección de Minería	10		1									x	x	x		x				x			x		x		•					1		
21	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	5	1								1			x		x		x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
22	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
23	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	10	1																					x						•		1		
24	Recibir y registrar resolución	Trámite Documentario	5				1							x	x	x		x	x	x	x	x			x		x	x	•					1		
25	Elaborar e imprimir notificación para el peticionario	Trámite Documentario	15				1					2					x		x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
26	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1		x		x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
27	Esperar la notificación al peticionario y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
28	Esperar respuesta de la oposición a la solicitud de petitorio minera	Dirección de Minería	3360																												•				1

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURIDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariado	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Pinta para tampón	Bolígrafo	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Impresora	Escáner	Edificios	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
29	Recibir respuesta de la oposición a la solicitud de petitorio minera	Trámite Documentario	1				1															x			x		x		•					1		
30	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4				1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
31	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	Trámite Documentario	5				1					1			x		x		x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
32	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																												•				1
33	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10			1																			x						•			1		
34	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Minería	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x			x		x	x	•					1		
35	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																												•				1
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10		1									x	x	x		x				x			x		x		•					1		
37	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																												•				1
38	Anexar el documento que contiene la respuesta a la oposición en expediente, revisar, y elaborar e imprimir proyecto de resolución que ordena la actuación de pruebas, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	150					1				2					x		x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
39	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
40	Firmar resolución y derivar	Dirección de Minería	10		1									x	x	x		x				x			x		x		•					1		
41	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	5	1								1			x		x		x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
42	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
43	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	10	1																					x						•			1		
44	Recibir y registrar resolución	Trámite Documentario	5				1							x	x	x		x	x	x	x	x			x		x	x	•					1		
45	Elaborar e imprimir notificación al administrado	Trámite Documentario	15				1					2					x		x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
46	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1		x		x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
47	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
48	Revisar los aspectos técnicos de las pruebas presentadas	Dirección de Minería	240							1									x	x	x	x			x		x	x		•					1	
49	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	240							1		30		x	x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
50	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
51	Elaborar e imprimir informe legal, y proyecto de resolución que resuelve la oposición; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180					1				20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
52	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
53	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Minería	20		1																	x			x		x			•				1	
54	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Minería	5		1									x	x	x		x				x			x		x		•					1		
55	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
56	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1													x			x		x			•				1	
57	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x	x		x				x			x		x		•					1		
58	Registrar salida de resolución, informe legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1			x		x		x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
59	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA DIRECCION G.R. MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariado	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Bolígrafo	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Impresora	Escáner	Edificios	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
60	Trasladar resolución, informe legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																			x						•			1		
61	Recibir y registrar resolución e informe legal	Trámite Documentario	5				1							x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
62	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y peticionario	Trámite Documentario	15				1					2					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
63	Registrar salida, y entregar resolución e informe legal, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
64	Esperar la notificación al administrado y al peticionario, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL	11575	8	6	4	16	6	3	2	3	104	3															35	5	5	19	0	40	5	19

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Oposición a petitorio de Concesión Minera
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 67 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 144	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 111, numeral 112.1 del artículo 112, Literales a), b), c), d) y e) del numeral 112.2 del artículo 112	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Una solicitud conteniendo los siguientes datos:

- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, su Documento Nacional de Identidad - DNI, Registro Único del Contribuyente - RUC y firma del solicitante.
- Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de la persona jurídica y su representante o apoderado, en caso el opositor sea una persona jurídica.
- Indicar el nombre y código único del petitorio al que se opone y los de su concesión o petitorio afectado.
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 112.2 del artículo 112	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Adjuntar copia de la prueba pertinente

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 112.2 del artículo 112	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 112.1 del artículo 112 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

214

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	363.80
3.2 Material Fungible	3.25
3.3 Servicio directo identificable	89.28
3.4 Material no fungible	0.48
3.5 Servicio de terceros	4.52
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	25.80
3.7 Costos fijos	5.12
COSTO TOTAL	492.27
Derecho de Tramitación TUPA	492.20

216

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acumulación de concesiones mineras"

Código: PE7812169ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) solicitan la posibilidad de consolidar dos o más concesiones mineras colindantes y/o superpuestas bajo un mismo título y de una misma clase de sustancia, con el objetivo de ordenar las concesiones incorporadas al Castro Minero Nacional. Las concesiones son irrevocables en tanto el titular cumpla las obligaciones que la ley exige para mantener su vigencia. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que aprueba el título de la acumulación, la cuales de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- La solicitud de acumulación debe presentarse ante el Gobierno Regional competente y cumplir con los siguientes requisitos:
- Indicar la información y presentar la documentación que se exige en el artículo 30 del presente Reglamento, con excepción de lo establecido en el literal f. del inciso 30.2 del citado artículo 30.
- Indicar el nombre y código único de cada una de las concesiones mineras a acumular, así como la extensión superficial de la acumulación.
- Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de cada una de las concesiones mineras a acumular.
- Indicar la fecha y número de la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

2.- Copia del certificado negativo de carga y gravámenes que determine si las concesiones están o no hipotecadas, cesionadas o bajo contrato de opción, explotación de cada una de las concesiones y, de ser el caso, adjuntar la autorización de sus beneficiarios mediante documento simple.

3.- Copia del Plano de la acumulación en coordenadas UTM WGS 84

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 568.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

37 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería

Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional	Ley	N° 26615	25/05/1996
Artículo 30, numeral 71.1 del artículo 71, literales a), b), c) d), e) y f) del numeral 71.3 del artículo 71	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE7812169ED
Denominación del Procedimiento: Acumulación de concesiones mineras

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACION	Director de Minería	Secretariado	Especialista Legal	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Boligrafo	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Escáner	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1					1															x	x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10					1						x									x	x			x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4					1				2		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT, generar Código Único de Acumulación, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	Trámite Documentario	20				1					1				x			x	x			x	x	x		x	x	•					1		
5	Escanear solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	Trámite Documentario	30				1												x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5					1				1		x		x			x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
8	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1																x								•			1		
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1									x	x		x	x	x	x	x		x	x			x	x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
11	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x		x	x					x	x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10	1										x	x		x	x					x	x			x		•					1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
15	Revisar los requisitos de admisibilidad y de procedencia de la solicitud (de todos los concesionarios) por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP;	Dirección de Minería	270			1													x	x			x	x			x	x		•					1	
16	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	Dirección de Minería	30			1						3		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
17	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
18	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud (coordenadas UTM y demarcación territorial)	Dirección de Minería	240							1									x	x	x		x	x			x	x	•					1		
19	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180							1		2		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
20	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
21	Elaborar e imprimir los avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano, el informe que sustenta la resolución y el proyecto de resolución que ordena la publicación y expide carteles; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180			1						12		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
22	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
23	Firmar la resolución y los avisos de publicación; derivar	Dirección de Minería	10	1										x	x		x	x					x	x			x		•					1		
24	Registrar salida de resolución, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	5		1							1		x		x			x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
25	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
26	Trasladar resolución, avisos a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	10		1																		x								•			1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION G.R. MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Minería	Secretariado	Especialista Legal	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Escáner	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
27	Recibir y registrar resolución y avisos	Trámite Documentario	5					1						x	x		x	x	x	x	x		x	x			x	x	•					1		
28	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15					1				2				x			x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
29	Registrar salida, y entregar resolución y avisos, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5					1			1	1	1	x		x			x	x	x		x	x	x	x	x	x	•					1		
30	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
31	Esperar presentación de las páginas enteras de la publicación de los avisos efectuada por parte del administrado	Dirección de Minería	35520																													•				1
32	Recibir las páginas enteras de la publicación de los avisos efectuada por parte del administrado	Trámite Documentario	1					1															x	x			x		•					1		
33	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4					1				2		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
34	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	Trámite Documentario	5					1				1		x		x			x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
35	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																													•				1
36	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10				1																x								•				1		
37	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Minería	5		1									x	x		x	x	x	x	x		x	x			x	x	•					1		
38	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																													•				1
39	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10	1										x	x		x	x					x	x			x		•					1		
40	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																													•				1
41	Verificar el cumplimiento de los plazos otorgados para la publicación del aviso y presentación de las páginas enteras de la publicación del aviso; derivar	Dirección de Minería	60			1													x	x	x		x	x			x	x		•					1	
42	Verificar las coordenadas, demarcación política, vértices, cuadrículas, etc, señaladas en la publicación efectuada	Dirección de Minería	240							1									x	x	x		x	x			x	x		•					1	
43	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	240							1		20		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
44	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180			1						35		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
45	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																													•				1
46	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Minería	20	1																			x	x			x			•					1	
47	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Minería	5	1										x	x		x	x					x	x			x		•					1		
48	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
49	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1														x	x			x			•					1	
50	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x		x	x					x	x			x		•					1		
51	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1							1		x		x			x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
52	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																													•				1
53	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																		x								•				1		
54	Recibir y registrar resolución	Trámite Documentario	5					1						x	x		x	x	x	x	x		x	x			x	x	•					1		
55	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15					1				2				x			x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
56	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5					1			1	1	1	x		x			x	x	x		x	x	x	x	x	x	•					1		
57	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
		TOTAL	42205	5	6	6	4	13	3	4	2	87	2																30	6	4	17	0	34	6	17

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acumulación de concesiones mineras
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 37 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Catastro Minero Nacional	Artículo 14	25/05/1996	N° 26615	Ley del Catastro Minero Nacional
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 30, numeral 71.1 del artículo 71, literales a), b), c) d), e) y f) del numeral 71.3 del artículo 71	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

La solicitud de acumulación debe presentarse ante el Gobierno Regional competente y cumplir con los siguientes requisitos:

- Indicar la información y presentar la documentación que se exige en el artículo 30 del presente Reglamento, con excepción de lo establecido en el literal f. del inciso 30.2 del citado artículo 30.

- Indicar el nombre y código único de cada una de las concesiones mineras a acumular, así como la extensión superficial de la acumulación.

- Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de cada una de las concesiones mineras a acumular.

- Indicar la fecha y número de la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 71.3 del artículo 71	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del certificado negativo de carga y gravámenes que determine si las concesiones están o no hipotecadas, cesionadas o bajo contrato de opción, explotación de cada una de las concesiones y, de ser el caso, adjuntar la autorización de sus beneficiarios mediante documento simple.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 71.3 del artículo 71	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del Plano de la acumulación en coordenadas UTM WGS 84

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 71.3 del artículo 71	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Numeral 71.1 del artículo 71 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

211

General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	460.95
3.2 Material Fungible	2.52
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.67
3.5 Servicio de terceros	5.92
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	32.51
3.7 Costos fijos	6.58
COSTO TOTAL	568.69
Derecho de Tramitación TUPA	568.60

210

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renuncia de Área de Derecho Minero"

Código: PE78121DB64

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se autoriza la renuncia del titular (pequeño productor minero o productor minero artesanal) al área de derecho minero, con el objetivo que ésta revierta al Estado, para lo cual debe precisar en su solicitud si la renuncia del área de su derecho es total o parcial. De existir carga o gravamen se requiere autorización de los acreedores. La renuncia del área de una concesión podrá denegarse cuando perjudiquen derechos de terceros o no cumpla con los requisitos establecidos en las normas reglamentarias. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de renuncia, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud con firma legalizada del titular y de su cónyuge, en su caso. Si la renuncia fuera formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.

2.- Identificar el área a renunciar y la que se retiene

3.- Copia del certificado negativo de carga y gravámenes que determine si la concesión está o no hipotecada, cesionada, bajo contrato de opción o de explotación y, de ser el caso, adjuntar la autorización inscrita en los registros públicos de sus beneficiarios, respecto a la renuncia.

4.- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 314.60

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.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 - Consejo de Minería
Plazo máximo de	5 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 64.1 del artículo 64, Literal a), b), c) y d) del artículo 65 y numeral 66.1 del artículo 66	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículos 139	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	Supremo N° 014-92-EM	03/06/1992

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121DB64
Denominación del Procedimiento: Renuncia de Área de Derecho Minero

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		ServicioIdentificable		MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion						Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Minería	Secretario	Especialista Legal	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Bolígrafo	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios	Escáner	Impresora	Equipos de cómputo	Mobiliario para oficina	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1					1													x				x			x	•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10					1							x						x				x			x		•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4					1				2		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	Trámite Documentario	20				1					1				x			x		x		x	x	x		x	x	•					1		
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	Trámite Documentario	30				1												x	x	x	x		x	x		x	x	•					1		
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5					1				1			x	x			x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•					1
8	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1														x										•			1		
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1									x	x		x	x	x	x	x			x	x		x	x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•					1
11	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1				x	x		x	x			x				x			x	•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•					1
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10	1										x	x		x	x			x				x			x	•					1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•					1
15	Ubicar expediente de derecho minero	Dirección de Minería	120			1													x		x			x	x	x	x	x	•					1		
16	Esperar para ubicar expediente de derecho minero	Dirección de Minería	480																												•					1
17	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	Dirección de Minería	90			1													x		x			x	x		x	x		•					1	
18	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	Dirección de Minería	10			1						3		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
19	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•					1
20	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud	Dirección de Minería	240						1										x	x	x			x	x		x	x		•					1	
21	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	240						1			18							x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
22	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•					1
23	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180			1						15		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
24	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•					1
25	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Minería	20	1																	x				x			x		•					1	
26	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Minería	5	1										x	x		x	x			x				x			x	•					1		
27	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•					1
28	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10							1											x				x			x		•					1	
29	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1				x	x		x	x			x				x			x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion						Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Minería	Secretaria/o	Especialista Legal	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas		Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Boligrafo	Tóner para impresora	Sello	Tampón		Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios	Escritorio	Impresora	Equipo de computo	Mobiliario para oficina	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
30	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1								1			x	x				x	x	x		x	x	x			x	x	•					1		
31	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																															•				1
32	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																		x										•			1		
33	Recibir y registrar resolución e informe técnico	Trámite Documentario	5					1							x	x		x	x		x	x	x			x	x		x	x	•					1		
34	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15					1					2				x				x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
35	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5					1				1	1	1		x	x				x	x	x		x	x	x	x	x	x	•					1		
36	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																															•				1
		TOTAL	5620	3	3	4	3	7	2	3		1	44	1																	18	5	2	11	0	20	5	11

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

DIRECCION G.R. MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renuncia de Área de Derecho Minero
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numeral 64.1 del artículo 64, Literal a), b), c) y d) del artículo 65 y numeral 66.1 del artículo 66	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 139	03/06/1992	Supremo N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal especifico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud con firma legalizada del titular y de su cónyuge, en su caso. Si la renuncia fuera formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 65	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Identificar el área a renunciar y la que se retiene

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 65	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del certificado negativo de carga y gravámenes que determine si la concesión está o no hipotecada, cesionada, bajo contrato de opción o de explotación y, de ser el caso, adjuntar la autorización inscrita en los registros públicos de sus beneficiarios, respecto a la renuncia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 65	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 65	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	258.20
3.2 Material Fungible	1.27
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	0.20
3.5 Servicio de terceros	3.27
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	18.23
3.7 Costos fijos	3.70
COSTO TOTAL	314.65
Derecho de Tramitación TUPA	314.60

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renuncia de Derechos y Acciones del peticionario"

Código: PE781211DE0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se origina cuando un petitorio minero es formulado por una pluralidad de titulares (pequeño productor minero o productor minero artesanal), pudiendo renunciar cualquiera de ellos al porcentaje de acciones y derechos que le corresponde, con el objetivo que le permita al peticionario minero desprenderse voluntariamente de su porcentaje de acciones y derechos en un petitorio minero, y distribuirlos proporcionalmente entre los demás peticionarios. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de renuncia, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con firma legalizada del renunciante y de su cónyuge, en su caso. Si la renuncia es formulada por una persona jurídica debe señalar las facultades del firmante, inscritas en los Registros Públicos.
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago por derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de tramitación realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 67.1 del artículo 67, Literales a) y b) del numeral 67.2 del artículo 67 y numeral 67.4 del artículo 67	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781211DE0
Denominación del Procedimiento: Renuncia de Derechos y Acciones del peticionario

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal						MaterialFungible		Servicioldentificable		MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Secretariado	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Director de Minería	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Sello	Bolígrafo	Tinta para sempón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios	Equipo de cómputo	Escáner	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de teléfonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1	1															x			x		x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1											x				x			x		x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1						2			x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
4	Registrar solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	Trámite Documentario	20		1					1			x					x		x	x		x	x	x	x		•					1		
5	Escanear solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	Trámite Documentario	30		1													x	x	x	x	x	x		x	x		•					1		
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1						1			x		x			x	x	x	x		x	x	x	x		•					1		
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																											•				1
8	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10		1															x										•		1		
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1								x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
11	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x	x			x			x		x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10						1					x	x	x	x			x			x		x			•					1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
15	Ubicar expediente de derecho minero	Dirección de Minería	120				1											x		x	x		x		x	x	x	•					1		
16	Esperar para ubicar expediente de derecho minero	Dirección de Minería	480																											•				1
17	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	Dirección de Minería	90				1											x		x	x		x		x	x			•					1	
18	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	Dirección de Minería	10				1			3			x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		•					1		
19	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	480				1			10			x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		•					1		
20	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
21	Revisar expediente, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Minería	20						1											x			x		x				•				1		
22	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Minería	5						1					x	x	x	x			x			x		x			•					1		
23	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
24	Revisar informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1												x			x		x				•				1		
25	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x	x			x			x		x			•					1		
26	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1				1			x		x			x	x	x	x		x	x	x	x		•					1		
27	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1

3/15/2022 3:36:07 PM
Página 1 de 1

				CONTADOR DE RECURSOS									IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal						MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Secretario	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Director de Minería	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Sello	Bolígrafo	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios	Equipo de cómputo	Escáner	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
28	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10			1														x									•				1		
29	Recibir y registrar resolución	Trámite Documentario	5	1										x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x		•					1		
30	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15	1						2			x					x	x	x	x		x	x	x	x		•					1		
31	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1						1	1	1	x		x			x	x	x	x		x	x	x	x	x	•					1		
32	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL :	4480	7	3	3	4	3	3	21	1	1															17	4	2	9	0	19	4	9

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renuncia de Derechos y Acciones del peticionario
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numeral 67.1 del artículo 67, Literales a) y b) del numeral 67.2 del artículo 67 y numeral 67.4 del artículo 67	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud con firma legalizada del renunciante y de su cónyuge, en su caso. Si la renuncia es formulada por una persona jurídica debe señalar las facultades del firmante, inscritas en los Registros Públicos.

- Indicar la fecha y número de la constancia de pago por derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de tramitación realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 67.2 del artículo 67	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	224.00
3.2 Material Fungible	0.81
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	0.41
3.5 Servicio de terceros	2.66
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	15.22
3.7 Costos fijos	3.05
COSTO TOTAL	275.92
Derecho de Tramitación TUPA	275.90

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Fraccionamiento y División de Concesiones Mineras "

Código: PE781217A7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que otorga al pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA), la posibilidad de dividir o fraccionar el área de la concesión en dos o más concesiones, con fines de ordenamiento y producción. Las concesiones, producto del fraccionamiento o división, tienen la antigüedad del título de la concesión original. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga las Resoluciones de las nuevas concesiones, las cuales son de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- La solicitud de división debe presentarse ante el Gobierno Regional competente y cumplir con los siguientes requisitos:
- Indicar la información y presentar la documentación que se exige para el petitorio de una concesión minera, con excepción del Compromiso previo en forma de Declaración Jurada del peticionario.
- Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de la concesión a dividir y el nombre de los derechos mineros que se van a originar con sus respectivas coordenadas UTM WGS84 de las cuadrículas o conjunto de cuadrículas, o poligonales cerradas.
- Indicar la fecha y número de la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

2.- Copia del Certificado negativo de carga y gravámenes que determine si la concesión está o no hipotecada, cesionada o bajo contrato de opción, explotación y, de ser el caso, adjuntar la autorización de sus beneficiarios mediante documento simple.

3.- Copia del plano de la división en coordenadas UTM WGS 84

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energia y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Fraccionamiento
Monto - S/ 433.10

División
Monto - S/ 500.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

37 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de	No aplica - Consejo de Minería

	Energía y Minas	
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional	Ley	N° 26615	25/05/1996
Artículo 50, numeral 73.1 del artículo 73, y literales a), b), c), d) y f) del numeral 73.3 del artículo 73	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781217A7A
Denominación del Procedimiento: Fraccionamiento y División de Concesiones Mineras

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Secretariado	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Fotocopiadora	Equipo de cómputo	Licencias de software	Impresora	Mobiliario para oficina	Escáner	Edificios	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1			1																	x		x		x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10			1								x									x		x		x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1						2		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x		x	x	•					1		
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	Trámite Documentario	20					1				1			x				x		x		x	x		x		x	x	•					1		
5	Escanear solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	Trámite Documentario	30					1											x		x	x		x	x	x		x	x	•					1		
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5			1						1		x	x				x		x	x	x	x		x		x	x	•					1		
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																													•				1
8	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10					1																	x						•			1		
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1										x		x	x	x	x		x	x		x		x		x	x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
11	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x		x	x	x						x		x		x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																													•				1
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10				1							x		x	x	x						x		x		x		•					1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																													•				1
15	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	Dirección de Minería	90		1														x		x			x		x		x	x		•				1	
16	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	Dirección de Minería	10		1							3		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x		x	x	•					1		
17	Elaborar e imprimir proyecto de resolución para el peticionario o titular indicando que pague el costo de las copias del expediente completo del derecho minero a fraccionar, de acuerdo al SIDEMCAT, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	150		1							3		x	x				x		x	x	x	x		x		x	x	•					1		
18	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																													•				1
19	Firmar resolución y derivar	Dirección de Minería	10				1							x		x	x	x						x		x		x		•					1		
20	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	5	1								1		x	x				x		x	x	x	x		x		x	x	•					1		
21	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Minería	240																													•				1
22	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	10	1																					x						•			1		
23	Recibir y registrar resolución	Trámite Documentario	5			1								x		x	x	x	x		x	x		x		x		x	x	•					1		
24	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1						2			x				x		x	x	x	x		x		x	x	•					1		
25	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x	x				x		x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
26	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion						Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Fotocopiadora	Equipo de cómputo	Licencias de software	Impresora	Mobiliario para oficina	Escritorio	Edificios	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
27	Esperar el pago por las copias certificadas del expediente completo del derecho minero a fraccionar, por parte del peticionario o titular	Dirección de Minería	10560																												•				1
28	Recibir el escrito con el pago de las copias certificadas del expediente completo del derecho minero a fraccionar, por parte del peticionario o titular	Trámite Documentario	1			1																	x		x		x		•					1		
29	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1						2		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x		x	x	•					1		
30	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	Trámite Documentario	5			1						1		x	x				x		x	x	x	x		x		x	x	•					1		
31	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																												•				1
32	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10					1																		x						•			1		
33	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Minería	5	1										x		x	x	x	x		x	x		x		x		x	x	•					1		
34	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																												•				1
35	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10				1							x		x	x	x						x		x		x		•					1		
36	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																												•				1
37	Revisar el pago por las copias certificadas, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	30		1									x					x		x	x		x		x		x	x		•			1		
38	Sacar copias certificadas del expediente completo	Dirección de Minería	180		1														x	x	x	x		x		x		x	x	•					1		
39	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
40	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud de fraccionamiento y división de derecho minero	Dirección de Minería	240							1									x		x	x		x		x		x	x		•			1		
41	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	240							1		12		x		x	x	x	x		x	x	x	x		x		x	x	•					1		
42	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
43	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180		1							24		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x		x	x	•					1		
44	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
45	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Minería	20				1																	x		x		x			•			1		
46	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Minería	5				1							x		x	x	x						x		x		x		•					1		
47	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
48	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1															x		x		x			•			1		
49	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x		x	x	x						x		x		x		•					1		
50	Registrar salida de resolución , imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1		x	x				x		x	x	x	x		x		x	x	•					1		
51	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
52	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																						x						•			1		
53	Recibir y registrar resolución	Trámite Documentario	5			1								x		x	x	x	x		x	x		x		x		x	x	•					1		
54	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1						2			x				x		x	x	x	x		x		x	x	•					1		
55	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x	x				x		x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
56	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL	18185	6	6	13	5	4	3	2	2	57	2																	29	6	4	17	0	33	6	17

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781217A7A
Denominación del Procedimiento: Fraccionamiento y División de Concesiones Mineras

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion						Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariado	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Director de Minería	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Bolígrafo	Tinta para lampón	Tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Fotocopiadora	Equipo de cómputo	Impresora	Mobiliario para oficina	Edificios	Escáner	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1														x	x				x					•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1										x									x	x		x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1							2		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x		•					1		
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	Trámite Documentario	20			1						1		x					x			x	x	x	x		x	x		•					1		
5	Escanear solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	Trámite Documentario	30			1													x	x		x		x	x	x	x	x		•					1		
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1							1		x	x				x	x		x	x	x	x		x	x		•					1		
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																													•					1
8	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10			1																		x							•				1		
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1											x	x	x	x	x	x		x		x	x		x	x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•					1
11	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1					x	x	x	x						x	x		x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																													•					1
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10					1							x	x	x	x						x	x		x			•					1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																													•					1
15	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	Dirección de Minería	90				1												x			x		x	x		x	x			•					1	
16	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente y dar conformidad	Dirección de Minería	10				1					3		x	x		x	x	x	x		x	x	x	x		x	x		•					1		
17	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																													•					1
18	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud de división de derecho minero	Dirección de Minería	240						1										x	x		x		x	x		x	x			•					1	
19	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	150						1			12			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x		•					1		
20	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																													•					1
21	Elaborar e imprimir los avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano, el informe que sustenta la resolución y el proyecto de resolución que ordena la publicación y expide carteles; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180				1					6		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
22	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	240																													•					1
23	Firmar la resolución y los avisos de publicación; derivar	Dirección de Minería	10					1							x	x	x	x						x	x		x			•					1		
24	Registrar salida de resolución, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	5	1								1		x	x				x	x		x	x	x	x		x	x		•					1		
25	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Minería	240																													•					1
26	Trasladar resolución, avisos a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	10	1																				x							•				1		
27	Recibir y registrar resolución y avisos	Trámite Documentario	5		1									x	x	x	x	x		x		x							x	•					1		

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Materia lFungible		Servicio Identificable	MateriaINoFungible					Servicio Terceros	Depreciacion						Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretarista	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Director de Minería	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Bolígrafo	Tinta para tampón	Tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Fotocopiadora	Equipo de cómputo	Impresora	Mobiliario para oficina	Estiletes	Escáner	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
28	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1							2		x					x	x		x	x	x	x		x		x	•					1		
29	Registrar salida, y entregar resolución y avisos, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1							1	1	x	x				x	x		x	x	x	x		x	x	x	•					1		
30	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
31	Esperar presentación de las páginas enteras de la publicación de los avisos efectuada por parte del administrado	Dirección de Minería	35520																													•				1
32	Recibir las páginas enteras de la publicación de los avisos efectuada por parte del administrado	Trámite Documentario	1		1																			x	x		x			•				1		
33	Registrar, asignar número al documento sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1							2		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x		x	•					1		
34	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	Trámite Documentario	5		1							1		x	x				x	x		x	x	x	x		x	x		•					1		
35	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																													•				1
36	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10			1																		x							•			1		
37	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Minería	5	1											x	x	x	x	x	x		x		x	x		x		x	•					1		
38	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																													•				1
39	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10					1							x	x	x	x						x	x		x			•					1		
40	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																													•				1
41	Verificar el cumplimiento de los plazos otorgados para la publicación del aviso y presentación de las páginas enteras de la publicación del aviso; derivar	Dirección de Minería	60				1												x	x		x		x	x	x	x	x			•				1	
42	Verificar las coordenadas, demarcación política, vértices, cuadrículas, etc, señaladas en la publicación efectuada	Dirección de Minería	240						1										x	x		x		x	x	x	x	x			•				1	
43	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	240						1			10		x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	•					1		
44	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180				1					22		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x		•					1		
45	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																													•				1
46	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Minería	20					1																x	x		x				•				1	
47	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Minería	5					1							x	x	x	x						x	x		x			•				1		
48	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
49	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10							1														x	x		x				•				1	
50	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1					x	x	x	x						x	x		x			•					1		
51	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1		x	x				x	x		x	x	x	x		x	x		•					1		
52	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																													•				1
53	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																					x							•			1		
54	Recibir y registrar resolución	Trámite Documentario	5		1										x	x	x	x	x	x		x		x	x		x	x		•					1		
55	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1							2		x					x	x		x	x	x	x		x	x		•					1		
56	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1	x	x				x	x		x	x	x	x		x	x	x	•					1		
57	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
		TOTAL:	43178	6	13	4	5	5	4	3	1	55	2																	29	7	4	17	0	53	7	17

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCION
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Fraccionamiento y División de Concesiones Mineras
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 37 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Catastro Minero Nacional	Artículo 14	25/05/1996	N° 26615	Ley del Catastro Minero Nacional
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 50, numeral 73.1 del artículo 73, y literales a), b), c), d) y f) del numeral 73.3 del artículo 73	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

La solicitud de división debe presentarse ante el Gobierno Regional competente y cumplir con los siguientes requisitos:

- Indicar la información y presentar la documentación que se exige para el petitorio de una concesión minera, con excepción del Compromiso previo en forma de Declaración Jurada del peticionario.

- Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de la concesión a dividir y el nombre de los derechos mineros que se van a originar con sus respectivas coordenadas UTM WGS84 de las cuadrículas o conjunto de cuadrículas, o poligonales cerradas.

- Indicar la fecha y número de la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 50 y numeral 73.3 del artículo 73	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del Certificado negativo de carga y gravámenes que determine si la concesión está o no hipotecada, cesionada o bajo contrato de opción, explotación y, de ser el caso, adjuntar la autorización de sus beneficiarios mediante documento simple.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 50 y numeral 73.3 del artículo 73	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del plano de la división en coordenadas UTM WGS 84

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 50 y numeral 73.3 del artículo 73	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Artículo 50 y numeral 73.1 del artículo 73 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

192

General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Fraccionamiento	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	338.55
3.2 Material Fungible	1.92
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.36
3.5 Servicio de terceros	4.22
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	23.83
3.7 Costos fijos	4.75
COSTO TOTAL	433.16
Derecho de Tramitación TUPA	433.10

Modalidad : División	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	399.75
3.2 Material Fungible	1.75
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.55
3.5 Servicio de terceros	5.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	28.11
3.7 Costos fijos	5.48
COSTO TOTAL	500.30
Derecho de Tramitación TUPA	500.30

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica"

Código: PE7812158A4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular minero (pequeño productor minero o productor minero artesanal) solicita la autorización para cambiar la sustancia de derecho minero. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de cambio de sustancia, la cual es de vigencia indeterminada. El cambio es de no metálica a metálica

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo los siguientes datos
- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe acreditar la representatividad y facultades inscritas en los Registros Públicos del representante o apoderado firmante de la solicitud.
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 314.40

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 13 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE7812158A4
Denominación del Procedimiento: Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariado	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Director de Minería	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Sobligiro	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Escáner	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1			1																x	x			x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10			1								x								x	x			x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1						2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	•					1		
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	Trámite Documentario	20				1					1			x				x	x		x	x		x	x		x	•					1		
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	Trámite Documentario	30				1												x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5			1						1		x	x				x	x	x	x	x		x	x		x	•					1		
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
8	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1															x								•			1		
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1										x		x	x	x	x	x	x	x	x			x		x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
11	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x		x	x	x				x	x			x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10					1						x		x	x	x				x	x			x			•					1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
15	Ubicar expediente de derecho minero	Dirección de Minería	120		1														x	x		x	x			x	x	x	•					1		
16	Esperar para ubicar expediente de derecho minero	Dirección de Minería	480																												•				1
17	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	Dirección de Minería	90		1														x	x		x	x			x		x		•					1	
18	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	Dirección de Minería	10		1							3		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	•					1		
19	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
20	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud	Dirección de Minería	240							1									x	x	x	x	x			x		x		•					1	
21	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	240							1		8							x	x	x	x	x		x	x		x	•					1		
22	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
23	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180		1							15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	•					1		
24	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
25	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Minería	20					1														x	x			x				•					1	
26	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Minería	5					1						x		x	x	x				x	x			x			•					1		
27	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
28	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1													x	x			x				•					1	
29	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x		x	x	x				x	x			x			•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL Vº Bº

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Vº Bº

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA Vº Bº

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable		MaterialNoFungible				ServicioTercero	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretarisfa	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Director de Minería	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Boligrafo	Tóner para Impresora	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Escáner	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
30	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1		x	x				x	x	x	x	x		x	x		x	•				1		
31	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
32	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																			x							•			1		
33	Recibir y registrar resolución	Trámite Documentario	5			1								x		x	x	x	x	x	x	x	x			x		x	•				1		
34	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1						2			x				x	x	x	x	x		x	x		x	•				1		
35	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	•				1		
36	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL	5620	3	4	7	3	3	3	2	1	34	1																18	5	2	11	0	20	5	11

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION G.R. MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 13 y 14	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud conteniendo los siguientes datos

- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe acreditar la representatividad y facultades inscritas en los Registros Públicos del representante o apoderado firmante de la solicitud.

- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
literal 68.3 y literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	258.20
3.2 Material Fungible	1.07
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	0.20
3.5 Servicio de terceros	3.27
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	18.23
3.7 Costos fijos	3.70
COSTO TOTAL	314.45
Derecho de Tramitación TUPA	314.40

186

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálico de derechos mineros superpuestos a las áreas reguladas por la Ley N° 27015, Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana"

Código: PE781217F9B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular minero (pequeño productor minero o productor minero artesanal) solicita la autorización para cambiar la sustancia de derecho minero en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de cambio de sustancia, la cual es de vigencia indeterminada. El cambio es de no metálica a metálica.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo los siguientes datos
- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 412.60

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Mineria
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 13 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	03/06/1992
Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68, y numeral 68.2 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículo 3	Reglamento de la Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana	Decreto Supremo	N° 008-2002-EM	21/02/2002

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781217F9B
Denominación del Procedimiento: Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálico de derechos mineros superpuestos a las áreas reguladas por la Ley N° 27015, Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible					Servicio Terceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Minería	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Secretarano	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Sello	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Escáner	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1																	x	x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1									x									x	x			x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1						2			x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	Trámite Documentario	20			1					1						x		x	x			x	x	x		x	x	•					1		
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	Trámite Documentario	30			1													x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1						1			x			x		x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
8	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10			1																		x							•			1		
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1							x	x	x		x	x	x	x		x	x			x	x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
11	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x		x					x	x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10	1										x	x	x		x					x	x			x		•					1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
15	Ubicar expediente de derecho minero	Dirección de Minería	120						1										x	x			x	x		x	x	x	•					1		
16	Esperar para ubicar expediente de derecho minero	Dirección de Minería	480																												•				1
17	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	Dirección de Minería	90						1										x	x			x	x			x	x		•					1	
18	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	Dirección de Minería	10						1		3			x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
19	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y proyecto de oficio de solicitud de opinión, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	150						1		12						x		x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
20	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
21	Firmar resolución y oficio. Derivar	Dirección de Minería	10	1										x	x	x		x					x	x			x		•					1		
22	Registrar salida de resolución, oficio, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	5				1				1			x			x		x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
23	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
24	Trasladar resolución, oficio a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	10				1																	x							•			1		
25	Recibir y registrar resolución y oficio	Trámite Documentario	5		1									x	x	x		x	x	x	x		x	x			x	x	•					1		
26	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades opinantes	Trámite Documentario	15		1						4						x		x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
27	Registrar salida, y entregar resolución y oficio, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1	x			x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicios Identificables	Material No Fungible				Servicio Tercerizado	Depreciacion				Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Minería	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Secretaria/o	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Beligrafo	Sello	Tinta para tampon	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Escáner	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
28	Esperar la notificación al administrado y a las entidades opinantes, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
29	Esperar opiniones de las entidades competentes	Trámite Documentario	28800																											•				1
30	Recibir opiniones de las entidades competentes	Trámite Documentario	1		1																	x	x			x		•					1		
31	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4		1						2			x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	•				1		
32	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	Trámite Documentario	5		1						1			x			x		x	x	x		x	x	x		x	x	•				1		
33	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																											•				1
34	Trasladar los documentos a la Dirección o Subgerencia de Minería	Trámite Documentario	10			1																	x							•			1		
35	Recibir, registrar ingreso de los documentos y derivar	Dirección de Minería	5				1							x	x	x		x	x	x	x		x	x			x	x	•				1		
36	Esperar atención de los documentos	Dirección de Minería	480																											•				1
37	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10	1										x	x	x		x					x	x			x		•				1		
38	Esperar atención de los documentos	Dirección de Minería	480																											•				1
39	Revisar las opiniones, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	20						1										x	x	x		x	x			x	x		•			1		
40	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
41	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud de cambio de sustancia y las opiniones de las entidades competentes	Dirección de Minería	240							1									x	x	x		x	x			x	x		•			1		
42	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	240							1	12								x	x	x		x	x	x		x	x	•				1		
43	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
44	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180						1		15			x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	•				1		
45	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
46	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Minería	20	1																			x	x			x			•			1		
47	Visar resolución y derivar	Dirección de Minería	5	1										x	x	x		x					x	x			x		•				1		
48	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
49	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1														x	x			x			•			1		
50	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x	x		x					x	x			x		•				1		
51	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1				1			x			x		x	x	x		x	x	x		x	x	•				1		
52	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
53	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10				1																	x							•		1		
54	Recibir y registrar resolución	Trámite Documentario	5		1									x	x	x		x	x	x	x		x	x				x	x	•				1		
55	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1						2						x		x	x	x		x	x	x			x	x	•				1		
56	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1	x			x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	•				1		
57	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL:	36835	5	13	4	6	3	6	2	59	2	2																29	6	4	18	0	33	6	16

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL Vº Bº
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Vº Bº
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA Vº Bº
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálico de derechos mineros superpuestos a las áreas reguladas por la Ley N° 27015, Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 13 y 14	03/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68, y numeral 68.2 del artículo 68	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana	Artículo 3	21/02/2002	N° 008-2002-EM	Reglamento de la Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud conteniendo los siguientes datos

- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.

- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 68.2 del artículo 68 y numeral 68.1 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 68.2 del artículo 68 y numeral 68.1 del artículo 68 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**

181

3.1 Personal Directo	319.65
3.2 Material Fungible	1.96
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.34
3.5 Servicio de terceros	3.98
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	22.63
3.7 Costos fijos	4.52
COSTO TOTAL	412.62
Derecho de Tramitación TUPA	412.60

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Sustancia de Derecho Minero de metálica a no metálica "

Código: PE781215E5C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) solicita la autorización para cambiar la sustancia de derecho minero. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de cambio de sustancia, la cual es de vigencia indeterminada. El cambio es de metálica a no metálica.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo los siguientes datos
- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe acreditar la representatividad y facultades inscritas en los Registros Públicos del representante o apoderado firmante de la solicitud.
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 412.60

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 13 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	03/06/1992
Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68 y numeral 68.3 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781215E5C
Denominación del Procedimiento: Cambio de Sustancia de Derecho Minero de metálica a no metálica

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Secretario/a	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Sello	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Escáner	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1	1																		x	x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1										x									x	x			x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	Trámite Documentario	20				1					1					x		x	x			x	x	x	x	x		•					1		
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	Trámite Documentario	30				1												x	x	x	x	x	x		x	x		•					1		
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1								1		x			x		x	x	x		x	x	x	x	x		•					1		
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
8	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1																	x						•			1		
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1									x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
11	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x		x					x	x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10			1								x	x	x		x					x	x			x		•					1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
15	Ubicar expediente de derecho minero	Dirección de Minería	120						1										x	x			x	x		x	x	x	•					1		
16	Esperar para ubicar expediente de derecho minero	Dirección de Minería	480																												•				1
17	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	Dirección de Minería	90						1										x	x			x	x		x	x			•				1	
18	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	Dirección de Minería	10						1			3		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		•					1		
19	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y proyecto de oficio de solicitud de opinión, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	150						1			12					x		x	x	x		x	x	x	x	x		•					1		
20	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
21	Firmar resolución y oficio. Derivar	Dirección de Minería	10			1								x	x	x		x					x	x			x		•					1		
22	Registrar salida de resolución, oficio, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	5		1							1		x			x		x	x	x		x	x	x	x	x		•					1		
23	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
24	Trasladar resolución, oficio a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	10		1																			x						•			1		
25	Recibir y registrar resolución y oficio	Trámite Documentario	5	1										x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x		•					1		
26	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades opinantes	Trámite Documentario	15	1								4					x		x	x	x		x	x	x	x	x		•					1		
27	Registrar salida, y entregar resolución y oficio, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1								1	1	x			x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	•					1		

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					Servicios Terceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Secretariado	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Boligrafo	Sello	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Escáner	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
28	Esperar la notificación al administrado y a las entidades opinantes, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
29	Esperar opiniones de las entidades competentes	Dirección de Minería	3360																											•				1
30	Recibir opiniones de las entidades competentes	Trámite Documentario	1	1																			x	x			x		•				1		
31	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4	1								2		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		•				1		
32	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	Trámite Documentario	5	1								1		x			x		x	x	x		x	x	x	x	x		•				1		
33	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																											•				1
34	Trasladar los documentos a la Dirección o Subgerencia de Minería	Trámite Documentario	10				1																	x						•		1		
35	Recibir, registrar ingreso de los documentos y derivar	Dirección de Minería	5		1									x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x		•				1		
36	Esperar atención de los documentos	Dirección de Minería	480																											•				1
37	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10			1								x	x	x		x					x	x			x		•				1		
38	Esperar atención de los documentos	Dirección de Minería	480																											•				1
39	Revisar las opiniones, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	20						1										x	x	x		x	x		x	x			•				1	
40	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
41	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud de cambio de sustancia y las opiniones de las entidades competentes	Dirección de Minería	240							1									x	x	x		x	x		x	x			•				1	
42	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	240							1		12							x	x	x		x	x	x	x	x		•				1		
43	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
44	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180						1			15		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		•				1		
45	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
46	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Minería	20			1																	x	x			x						1		
47	Visar resolución y derivar	Dirección de Minería	5			1								x	x	x		x					x	x			x		•				1		
48	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
49	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1															x	x			x						1		
50	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x		x					x	x			x		•				1		
51	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1							1		x			x		x	x	x		x	x	x	x	x		•				1		
52	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
53	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																			x						•			1		
54	Recibir y registrar resolución	Trámite Documentario	5	1										x	x	x			x	x	x		x	x		x	x		•				1		
55	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15	1								2					x		x	x	x		x	x	x	x	x		•				1		
56	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1	x			x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	•				1		
57	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL	11395	13	6	5	4	3	6	2	2	69	2																29	6	4	18	0	33	6	15

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS V° B° MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de Sustancia de Derecho Minero de metálica a no metálica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 13 y 14	03/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Literales a) y b) del numeral 68.1 del articulo 68 y numeral 68.3 del artículo 68	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud conteniendo los siguientes datos

- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona juridica debe acreditar la representatividad y facultades inscritas en los Registros Públicos del representante o apoderado firmante de la solicitud.

- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 68.3 del artículo 68 y numeral 68.1 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- numeral 68.3 del artículo 68 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	319.65
3.2 Material Fungible	1.96
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.34
3.5 Servicio de terceros	3.98
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	22.63

175

3.7 Costos fijos	4.52
COSTO TOTAL	412.62
Derecho de Tramitación TUPA	412.60

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Denuncia por Internamiento "

Código: PE7812179F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual cualquier persona natural o jurídica que se considere afectada en su derecho, impugna la validez del petitorio minero. Será presentado durante la ejecución de labores propias de concesión o de los trabajos u obras accesorias de un titular de una concesión (pequeño productor minero o productor minero artesanal) que se introduce o invade concesión ajena sin autorización, quedando obligado a paralizar sus trabajos y devolver el valor de los minerales extraídos sin costo alguno, así como pagar una indemnización en caso de daños. El Gobierno Regional efectúa la actuación de pruebas y emite la Resolución que resuelve la denuncia, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Una solicitud conteniendo los siguientes datos:
- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, su DNI, RUC y firma del solicitante.

En caso la denuncia sea formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.
- Indicar el nombre y código único de la concesión minera afectada y la concesión minera del presunto infractor.
-Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de cada una de las concesiones, de ser el caso.
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1531.80

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de	5 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 141	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 69.1 del artículo 69, literales a), b), c), d) y e) del numeral 69.2 del artículo 69	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energia y Minas
Código del Procedimiento: PE7812179F6
Denominación del Procedimiento: Denuncia por internamiento

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible					Servicios Terceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Director de Minería	Técnico de Trámite Documentario	Secretariado	Apoyo Administrativo	Especialista Técnico	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Boligrafo	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Escáner	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1															x		x				x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1										x						x		x				x			•				1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1						2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	Trámite Documentario	20				1				1			x					x		x	x	x		x		x	x	•					1		
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	Trámite Documentario	30				1												x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energia y Minas	Trámite Documentario	5		1						1			x	x				x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
8	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1																x							•			1		
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energia y Minas	5			1									x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energia y Minas	480																												•				1
11	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energia y Minas	5							1					x	x	x	x			x		x				x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10	1											x	x	x	x			x		x				x		•					1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
15	Armar cuaderno de la denuncia por internamiento	Dirección de Minería	10						1						x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	•					1		
16	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	Dirección de Minería	90						1										x		x	x	x				x	x		•					1	
17	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente y dar conformidad y derivar	Dirección de Minería	10						1		3			x	x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
18	Evaluar los aspectos técnicos de la solicitud, elaborar informe técnico, planilla y proponer perito. Imprimir, adjuntar y derivar	Dirección de Minería	240					1			16			x					x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
19	Elaborar e imprimir proyecto de resolución que ordena la diligencia y solicita el pago de la planilla al denunciante, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	180						1		16			x					x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
20	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
21	Firmar resolución que ordena la diligencia y solicita el pago de la planilla al denunciante y derivar	Dirección de Minería	10	1											x	x	x	x			x		x				x		•					1		
22	Registrar salida de la resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	5			1					1			x	x				x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
23	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
24	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	10			1																	x								•		1		
25	Recibir y registrar resolución	Trámite Documentario	5		1										x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	•					1		
26	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y denunciado	Trámite Documentario	15		1									x						x	x	x	x				x	x	•					1		

3/16/2022 8:16:04 AM
Página 1 de 1

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungibles		Servicio Identificable	Material No Fungible				Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Minería	Técnico de Trámite Documentario	Secretarista	Apoyo Administrativo	Especialista Técnico	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Bolígrafo	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Escáner	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
27	Registrar salida, y entregar resolución y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1	x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
28	Esperar la notificación al administrado y al denunciado, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
29	Esperar el pago de la planilla	Trámite Documentario	3360																												•				1
30	Recibir la constancia de pago	Trámite Documentario	1		1																x		x				x		•					1		
31	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1						2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
32	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	Trámite Documentario	5		1						1			x	x				x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
33	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																												•				1
34	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10				1																x							•			1		
35	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Minería	5			1									x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	•					1		
36	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																												•				1
37	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10	1											x	x	x	x			x		x				x		•					1		
38	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																												•				1
39	Revisar el pago efectuado	Dirección de Minería	30						1										x	x	x	x	x				x	x		•				1	
40	Elaborar e imprime el proyecto de resolución que fija la fecha de la diligencia, adjuntar y derivar	Dirección de Minería	180						1		5			x					x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
41	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
42	Firmar resolución que fija fecha de la diligencia y derivar	Dirección de Minería	10	1											x	x	x	x			x		x				x		•					1		
43	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	5			1					1			x	x				x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
44	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Minería	240																												•				1
45	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	10			1																	x							•			1		
46	Recibir y registrar resolución	Trámite Documentario	5		1										x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	•					1		
47	Elaborar e imprimir notificaciones para las partes y el perito	Trámite Documentario	15		1						2			x					x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
48	Registrar salida, y entregar resolución y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1	x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
49	Esperar la notificación a las partes y al perito, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
50	Esperar el informe pericial por parte del perito	Dirección de Minería	28800																												•				1
51	Recibir el informe pericial	Trámite Documentario	1		1																x		x				x		•					1		
52	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4		1						2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
53	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	Trámite Documentario	5		1						1			x	x				x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
54	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																												•				1
55	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10				1																x							•			1		
56	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Minería	5			1									x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	•					1		
57	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																												•				1
58	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10	1											x	x	x	x			x		x				x		•					1		
59	Esperar atención del documento	Dirección de Minería	480																												•				1
60	Revisar los aspectos técnicos del informe pericial, adjuntar al expediente	Dirección de Minería	2400						1										x	x	x	x						x	x					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Identificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Minería	Técnico de Tramite Documentario	Secretarial	Apoyo Administrativo	Especialista Técnico	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Boligrafo	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Equipo de cómputo	Edificios	Explotar	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
61	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	360					1			24				x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
62	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
63	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución que resuelve la denuncia por internamiento; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	1440						1		12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
64	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
65	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Minería	20	1																	x		x				x			•				1	
66	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Minería	5	1											x	x	x	x			x		x				x		•				1		
67	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
68	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10							1											x		x				x			•				1	
69	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1					x	x	x	x			x		x				x		•					1		
70	Registrar salida de resolución, informe legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1					1			x	x				x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
71	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
72	Trasladar resolución, informe legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10			1																x									•			1		
73	Recibir y registrar resolución e informe legal	Trámite Documentario	5		1										x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	•					1		
74	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y denunciado	Trámite Documentario	15		1						2			x					x	x	x	x	x		x		x	x	•					1		
75	Registrar salida, y entregar resolución e informe legal, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1	x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
76	Esperar la notificación al administrado y al denunciado, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL	45370	7	19	9	5	3	7	3	98	3	3																41	6	6	23	0	47	6	23

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Denuncia por internamiento
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 141	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numeral 69.1 del artículo 69, literales a), b), c), d) y e) del numeral 69.2 del artículo 69	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Una solicitud conteniendo los siguientes datos:

- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, su DNI, RUC y firma del solicitante.

En caso la denuncia sea formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.

- Indicar el nombre y código único de la concesión minera afectada y la concesión minera del presunto infractor.

-Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de cada una de las concesiones, de ser el caso.

- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 69.2 del artículo 69	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 69.1 del artículo 69 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1309.90

68

3.2 Material Fungible	3.13
3.3 Servicio directo identificable	89.28
3.4 Material no fungible	1.54
3.5 Servicio de terceros	17.35
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	91.69
3.7 Costos fijos	18.93
COSTO TOTAL	1531.84
Derecho de Tramitación TUPA	1531.80

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constitución de Sociedad Legal "

Código: PE78121966A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que surge respecto a un área supuesta por razón de petitorio, sucesión, transferencia o cualquier otro título, en la que dos o más pequeño productor minero o productor minero artesanal son titulares de concesiones mineras total o parcialmente, con título inscrito. El área superpuesta es una nueva concesión minera, que tomará el nombre de la concesión minera superpuesta más antigua, precedida de la palabra "reducción" y constituirá una sociedad minera de responsabilidad limitada. El plazo de duración de estas sociedades es indefinido. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de constitución de sociedad legal, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Una solicitud conteniendo los siguientes datos:
- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, DNI, RUC y firma de todos los titulares.
En caso el procedimiento sea iniciado por una persona jurídica, debe consignar los datos de su representante, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Sociedad Legal por pluralidad de titulares
-Datos registrales de la titularidad y los porcentajes de participación de cada uno de los titulares en la partida registral del derecho minero.
- Indicar capital social inicial, número de participaciones en que está dividido, valor de cada participación, cantidad de participaciones que corresponde a cada socio y proponer al gerente.

Sociedad Legal por superposición de área
- Indicar los datos de inscripción registral de las concesiones mineras

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 278.60

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de	No aplica - Consejo de Minería

	Energía y Minas	
Plazo máximo de presentación	5 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 115 y 186	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 75.1 del artículo 75, numeral 75.2 del artículo 75 y numeral 77.1 del artículo 77	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121966A
Denominación del Procedimiento: Constitución de Sociedad Legal

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal						MaterialFungible		ServicioIdentificable		MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion						Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Director de Minería	Secretario	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Tampón	Tinta para tampón	Boligrafo	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Licencias de software	Edificios	Mobiliario para oficina	Escaner	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1	1																	x	x				x	•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1												x					x	x				x		•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1						2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	Trámite Documentario	20		1					1			x					x	x	x		x	x		x		x	•					1		
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	Trámite Documentario	30		1													x	x		x	x	x	x	x		x	•					1		
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1						1			x			x		x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																											•				1
8	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10		1																x								•			1		
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1							x	x	x	x	x	x		x	x	x		x		x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
11	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x	x	x					x	x				x	•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10			1								x	x	x	x					x	x				x	•					1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
15	Ubicar expediente de derecho minero	Dirección de Minería	120					1										x	x			x	x		x	x	x	•					1		
16	Esperar ubicar expediente de derecho minero	Dirección de Minería	480																											•				1
17	Anexar la solicitud al expediente del derecho minero en el que desea constituir sociedad legal	Dirección de Minería	10					1								x										x	•					1		
18	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	Dirección de Minería	80					1										x	x			x	x		x		x		•					1	
19	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente y dar conformidad	Dirección de Minería	10					1		3			x					x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
20	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	480					1		12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
21	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
22	Revisar expediente, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Minería	20			1																x	x				x		•				1		
23	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Minería	5			1								x	x	x	x					x	x				x	•					1		
24	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
25	Revisar informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1													x	x				x		•				1		
26	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x	x	x					x	x				x	•					1		
27	Registrar salida de resolución, informe legal , imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1		1			x			x		x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
28	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS									IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal						MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion						Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Director de Minería	Secretariado	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Tampón	Tinta para tampón	Bolígrafo	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Licencias de software	Edificios	Mobiliario para oficina	Escáner	Servicio de Internet	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
29	Trasladar resolución, informe legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10				1															x							•			1		
30	Recibir y registrar resolución e informe legal	Trámite Documentario	5	1										x	x	x	x	x	x		x	x	x		x		x	•				1		
31	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15	1						2			x					x	x	x	x	x	x		x		x	•				1		
32	Registrar salida, y entregar resolución e informe legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1						1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	•				1		
33	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL :	4490	7	3	3	3	5	3	23	1	1																18	4	2	9	0	20	4	9

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constitución de Sociedad Legal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículos 53 y 124	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 115 y 186	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
3	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numeral 75.1 del artículo 75, numeral 75.2 del artículo 75 y numeral 77.1 del artículo 77	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Una solicitud conteniendo los siguientes datos:

- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, DNI, RUC y firma de todos los titulares.

En caso el procedimiento sea iniciado por una persona jurídica, debe consignar los datos de su representante, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.

- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Sociedad Legal por pluralidad de titulares

-Datos registrales de la titularidad y los porcentajes de participación de cada uno de los titulares en la partida registral del derecho minero.

- Indicar capital social inicial, número de participaciones en que está dividido, valor de cada participación, cantidad de participaciones que corresponde a cada socio y proponer al gerente.

Sociedad Legal por superposición de área

- Indicar los datos de inscripción registral de las concesiones mineras

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 75.1 del artículo 75	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

162

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	226.70
3.2 Material Fungible	0.85
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	0.40
3.5 Servicio de terceros	2.66
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	15.22
3.7 Costos fijos	3.07
COSTO TOTAL	278.68
Derecho de Tramitación TUPA	278.60

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Sustitución"

Código: PE78121DA7F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que otorga a la empresa o persona natural afectada, el derecho a solicitar la Sustitución del Petitorio Minero, dentro del plazo de noventa días de efectuada la publicación del aviso o de la notificación al nuevo peticionario a que se refiere el Artículo 122 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, esto último cuando se advierta la existencia de otros petitorios o concesiones mineras de pequeño productor minero o productor minero artesanal. El Gobierno Regional efectúa el comparendo o la actuación de pruebas y otorga la Resolución que resuelve la sustitución, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, DNI, RUC, correo electrónico y firma del solicitante.
En caso el procedimiento sea iniciado por una persona jurídica, debe consignar los datos de su representante, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.
Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

2.- Adjuntar copia de la prueba pertinente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 498.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

46 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 70.1 del artículo 70, literales a), b), c) y d) del numeral 70.3 del artículo 70	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121DA7F
Denominación del Procedimiento: Sustitución

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible					Servicio No Terceros	Depreciacion					Fijos									VA	CONTROL	SVA
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Director de Minería	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Legal	Apoyo Administrativo	Secretariado	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Boligrafo	Tóner para impresora	Sello	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Escáner	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo			
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1																	x	x		x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1									x									x	x		x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1							2		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	•					1		
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	Trámite Documentario	20				1					1			x					x	x			x	x	x	x		x	•					1		
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	Trámite Documentario	30				1													x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1							1		x	x					x	x	x		x	x	x	x		x	•					1		
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•					1
8	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1																	x							•					
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x		x	x	x	x	x	x		x	x		x		x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•					1
11	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1				x		x	x	x								x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•					1
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10	1										x		x	x	x					x	x		x			•					1		
14	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•					1
15	Ubicar expediente de derecho minero	Dirección de Minería	120			1														x	x		x	x		x	x	x	•					1		
16	Esperar para ubicar expediente de derecho minero	Dirección de Minería	480																												•					1
17	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	Dirección de Minería	90			1														x	x		x	x		x		x		•					1	
18	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	Dirección de Minería	10			1						3		x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x		x	•					1		
19	Elaborar e imprimir proyecto de resolución que cita a comparendo a las partes interesadas; adjuntar al expediente	Dirección de Minería	150			1						4			x					x	x	x		x	x	x	x		x	•					1		
20	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•					1
21	Firmar la resolución y derivar	Dirección de Minería	10	1										x		x	x	x					x	x		x			•					1		
22	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	5					1				1		x	x					x	x	x		x	x	x	x		x	•					1		
23	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Minería	240																												•					1
24	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Minería	10					1																x							•					1	
25	Recibir y registrar resolución	Trámite Documentario	5		1									x		x	x	x	x	x	x		x	x		x		x	•					1		
26	Elaborar e imprimir notificaciones para las partes interesadas	Trámite Documentario	15		1							4			x					x	x	x		x	x	x	x		x	•					1		
27	Registrar salida, y entregar resolución y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1	x	x					x	x	x		x	x	x	x	x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURIDICA V° B°

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Minería	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Legal	Apoyo Administrativo	Secretaria/o	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tóner para impresora	Sello	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Escáner	Mobiliario para oficina	Estantes	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
28	Esperar la notificación a las partes interesadas y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
29	Esperar la fecha programada para comparendo	Dirección de Minería	4800																											•				1
30	Conducir comparendo con las partes interesadas	Dirección de Minería	240			1								x									x	x					•				1		
31	Levantar acta de los acuerdos tomados en el comparendo	Dirección de Minería	45			1						2		x		x	x	x					x	x					•				1		
32	Revisar acta del comparendo, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	60			1													x	x	x		x	x		x		x		•				1	
33	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
34	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud de sustitución	Dirección de Minería	240						1										x	x	x		x	x		x		x		•				1	
35	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	240						1			8		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	•				1		
36	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
37	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	180			1						18		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	•				1		
38	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																											•				1
39	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	Dirección de Minería	20	1																			x	x		x				•				1	
40	Visar proyecto de resolución y derivar	Dirección de Minería	5	1										x		x	x	x					x	x		x			•				1		
41	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
42	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10							1													x	x		x				•				1	
43	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1				x		x	x	x					x	x		x			•				1		
44	Registrar salida de resolución, informe legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1			1		x	x				x	x	x		x	x	x	x		x	•				1		
45	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																																1
46	Trasladar resolución, informe legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1															x						•				1		
47	Recibir y registrar resolución e informe legal	Trámite Documentario	5		1									x		x	x	x	x	x	x		x	x		x		x	•				1		
48	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1							2			x				x	x	x		x	x	x	x		x	•				1		
49	Registrar salida, y entregar resolución e informe legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1	x	x				x	x	x		x	x	x	x	x	x	•				1		
50	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL	11925	4	10	8	3	5	2	3	2	49	2																26	6	3	15	0	29	6	15

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA DIRECCION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Sustitución
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 46 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numeral 70.1 del artículo 70, literales a), b), c) y d) del numeral 70.3 del artículo 70	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, DNI, RUC, correo electrónico y firma del solicitante.

En caso el procedimiento sea iniciado por una persona jurídica, debe consignar los datos de su representante, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.

Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 70.3 del artículo 70	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Adjuntar copia de la prueba pertinente

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 70.3 del artículo 70	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 70.1 del artículo 70 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	400.90
3.2 Material Fungible	1.76
3.3 Servicio directo identificable	59.52

156

3.4 Material no fungible	0.49
3.5 Servicio de terceros	4.08
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	26.81
3.7 Costos fijos	4.60
COSTO TOTAL	498.18
Derecho de Tramitación TUPA	498.10

155

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de Clasificación de estudios ambientales"

Código: PE78121720A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica), cuyo proyecto eléctrico no se encuentre contenido en el Anexo 1 del Reglamento o que, estando contenido, considera que en atención a sus características particulares no le corresponde la categorización asignada, solicita la clasificación de estudios ambientales (EVAP) a fin de que se determine el estudio ambiental a desarrollarse para la implementación de su proyecto. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de clasificación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario

2.- Un ejemplar impreso y en formato electrónico de la EVAP, según corresponda, la cual debe contener, como mínimo, lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de la Ley del SEIA

3.- Una propuesta de clasificación del Estudio Ambiental, de conformidad con las categorías establecidas en el artículo 4 de la Ley del SEIA

4.- Una propuesta de Términos de Referencia para el Estudio Ambiental, cuando corresponda

5.- La descripción de la naturaleza de las actividades de investigación, extracción o colecta de recursos forestales y de fauna silvestre o recursos hidrobiológicos que sean necesarios para elaborar la Línea Base ambiental, así como la información de las especies de flora y fauna del lugar, el área o zona donde se proyecta desarrollar las acciones, el personal involucrado en el levantamiento de la información, información de convenios, permisos o autorizaciones para el proceso de levantamiento de información, y compromiso de conservación y/o rehabilitación de la zona intervenida, cuando corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1701.20

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente General Regional - Gerencia General Regional

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 11 y 13	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121720A
Denominación del Procedimiento: Solicitud de Clasificación de estudios ambientales

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Soldenfiicable	Material No Fungible					Servicio Terceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Asuntos Ambientales	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Especialista Técnico	Secretario/a	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para sellador	Sello	Tóner para impresora	Soligrafo	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Enseres	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1																	x	x		x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1												x					x	x		x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1							1				x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																											•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10			1																x								•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x		x	x						x				•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10	1										x	x		x	x				x	x		x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
13	Revisar y verificar la admisión a trámite del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240				1												x	x	x	x	x		x	x	x		•					1	
14	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad y proyecto de oficio de solicitud de opinión (de corresponder), adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	240				1					10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
15	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
16	Firmar oficios y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10	1										x	x		x	x				x	x		x			•					1		
17	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5					1				1				x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
18	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
19	Trasladar oficios a Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10			1																x								•			1		
20	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5		1									x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
21	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	Trámite Documentario	15		1							4				x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
22	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
23	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
24	Esperar las opiniones de las entidades sobre la clasificación del estudio ambiental y/o sobre las autorizaciones de las investigaciones vinculadas al levantamiento de la Línea Base, de corresponder	Trámite Documentario	9600																												•				1
25	Recibir las opiniones de las entidades sobre la clasificación del estudio ambiental y/o sobre las autorizaciones de las investigaciones vinculadas al levantamiento de la Línea Base, de corresponder	Trámite Documentario	1		1																	x	x		x			•					1		
26	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4		1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GERENCIA REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible				Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Director de Asuntos Ambientales	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Especialista Técnico	Secretario/a	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Sello	Tóner para impresora	Bolígrafo	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
27	Registrar salida de los documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5		1							1				x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
28	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																											•				1
29	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10			1																	x							•			1		
30	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5					1						x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
31	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
32	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10	1										x	x		x	x				x	x		x			•					1		
33	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
34	Revisar las opiniones de las entidades sobre la clasificación del estudio ambiental	Dirección de Asuntos Ambientales	180				1												x	x	x	x	x		x		x		•					1	
35	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	3360				1												x	x	x	x	x		x		x	•					1		
36	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	960				1												x	x	x	x	x		x		x	•					1		
37	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	180							1									x	x	x	x	x		x		x		•					1	
38	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1									x	x	x	x	x		x		x	•					1		
39	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	300							1		75		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
40	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	180							1		6				x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
41	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
42	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	180	1																		x	x		x				•					1	
43	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1										x	x		x	x				x	x		x			•					1		
44	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
45	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1													x	x		x				•					1	
46	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x		x	x				x	x		x			•					1		
47	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1				1				x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
48	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
49	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1															x							•			1		
50	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5		1									x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1							2				x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
52	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
53	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL	21135	5	13	3	5	5	3	4	2	107	2															28	6	4	15	0	32	6	15

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Solicitud de Clasificación de estudios ambientales
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Artículos 11 y 13	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato o formulario

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 11.1 del artículo 11	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Un ejemplar impreso y en formato electrónico de la EVAP, según corresponda, la cual debe contener, como mínimo, lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de la Ley del SEIA

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 11.1 del artículo 11	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Una propuesta de clasificación del Estudio Ambiental, de conformidad con las categorías establecidas en el artículo 4 de la Ley del SEIA

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 11.1 del artículo 11	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Una propuesta de Términos de Referencia para el Estudio Ambiental, cuando corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 11.1 del artículo 11	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

La descripción de la naturaleza de las actividades de investigación, extracción o colecta de recursos forestales y de fauna silvestre o recursos hidrobiológicos que sean necesarios para elaborar la Línea Base ambiental, así como la información de las especies de flora y fauna del lugar, el área o zona donde se proyecta desarrollar las acciones, el personal involucrado en el levantamiento de la información, información de convenios, permisos o autorizaciones para el proceso de levantamiento de información, y compromiso de conservación y/o rehabilitación de la zona intervenida, cuando corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 11.1 del artículo 11	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de

150

la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1498.35
3.2 Material Fungible	2.92
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.52
3.5 Servicio de terceros	17.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	103.78
3.7 Costos fijos	19.03
COSTO TOTAL	1701.27
Derecho de Tramitación TUPA	1701.20

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la declaración de impacto ambiental"

Código: PE781218D09

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) que genera impactos ambientales negativos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario

2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental o Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.

Notas:

1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es la Declaración de Impacto Ambiental.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1686.00

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente General Regional - Gerencia General Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, numeral 25.1 del artículo 25 y numerales 28.1 y 28.2 del artículo 28, y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781218D09
Denominación del Procedimiento: Evaluación de la declaración de impacto ambiental

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariado	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Betta	Tinta para tampón	Bolígrafo	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario para oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Impresora	Edificios	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1															x				x	x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1											x				x				x	x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1							1				x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10			1																		x						•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x		•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x		x		x				x	x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1							x	x	x		x		x				x	x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
13	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad (verificar la habilitación en los colegios profesionales, verificar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales de ser el caso, verificar las coordenadas en google earth, verificar los catastros)	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1									x	x	x	x		x	x	x	x		•					1	
14	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad y proyecto de oficio de solicitud de opinión; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1		10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
15	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
16	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1							x	x	x		x		x				x	x			•					1		
17	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1								1				x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
18	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
19	Trasladar oficios a Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10	1																				x						•			1		
20	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5		1									x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x		•					1		
21	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	Trámite Documentario	15		1							6					x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
22	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
23	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
24	Esperar las opiniones de las entidades sobre la Declaración de Impacto Ambiental	Trámite Documentario	8640																												•				1
25	Recibir las opiniones de las entidades sobre la Declaración de Impacto Ambiental	Trámite Documentario	1		1															x				x	x			•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Sello	Tinta para tampón	Bolígrafo	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario para oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Impresora	Edificios	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
26	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4		1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
27	Registrar salida de los documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5		1							1				x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
28	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																												•				1
29	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10			1																		x						•			1		
30	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x		•					1		
31	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
32	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1							x	x	x		x		x				x	x			•					1		
33	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
34	Revisar las opiniones de las entidades sobre la Declaración de Impacto Ambiental	Dirección de Asuntos Ambientales	120							1									x	x	x	x		x	x	x			•					1	
35	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	3360							1									x	x	x	x		x	x	x		•					1		
36	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	960							1									x	x	x	x		x	x	x		•					1		
37	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	180						1										x	x	x	x		x	x	x			•					1	
38	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240						1										x	x	x	x		x	x	x		•					1		
39	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	300						1			75		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
40	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	180						1			6					x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
41	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
42	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	180				1													x				x	x				•					1	
43	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5				1							x	x	x		x		x				x	x			•					1		
44	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
45	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1												x				x	x				•					1	
46	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x		x		x				x	x			•					1		
47	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1				x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
48	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
49	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																				x						•			1		
50	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5		1									x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x		•					1		
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1							2					x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
52	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
53	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL:	19675	6	13	2	5	3	4	5	2	109	2															28	6	4	15	0	31	7	15

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de la declaración de impacto ambiental
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	06/09/2018	N° 1394	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 6	24/04/2017	N° 1078	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
3	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, numeral 25.1 del artículo 25 y numerales 28.1 y 28.2 del artículo 28, y Anexo I	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato o formulario

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	° 014-2019-EM	07/07/2019

Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental o Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**

144

3.1 Personal Directo	1484.35
3.2 Material Fungible	2.96
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.52
3.5 Servicio de terceros	16.96
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	102.86
3.7 Costos fijos	18.84
COSTO TOTAL	1686.03
Derecho de Tramitación TUPA	1686.00

143

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental"

Código: PE78121E357

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la modificación del Estudio Ambiental (DIA) para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario

2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda

Notas:

1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es la Declaración de Impacto Ambiental

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1717.50

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente General Regional - Gerencia General Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos, numeral 25.1 del artículo 25, numerales 28.1 y 28.2 del artículo 28, artículos 56 y 57 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121E357
Denominación del Procedimiento: Evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Apoyo Administrativo	Secretaria/o	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Sello	Bolígrafo	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1	1																	x	x				x	•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1											x						x	x				x		•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1								1			x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																											•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1																x							•		1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1								x	x	x		x									x	•				1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1									x	x	x		x				x	x				x	•				1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
13	Ubicar expediente de Declaración de Impacto Ambiental	Dirección de Asuntos Ambientales	120							1									x		x	x	x		x	x	x	•				1		
14	Esperar para ubicar expediente de Declaración de Impacto Ambiental	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
15	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad (verificar la habilitación en los colegios profesionales, verificar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales de ser el caso, verificar las coordenadas en google earth, verificar los catastros)	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1									x	x	x	x	x		x	x	x		•					1	
16	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad y proyecto de oficio de solicitud de opinión; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1		10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1	
17	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
18	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1									x	x	x		x				x	x				x	•				1		
19	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5					1				1			x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
20	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																											•				1
21	Trasladar oficios a Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10					1															x							•		1		
22	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
23	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	Trámite Documentario	15	1								6					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
24	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
25	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable		MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Apoyo Administrativo	Secretariado	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Sello	Boligrafo	Tinta para tampón	Toner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
26	Esperar las opiniones de las entidades sobre la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental	Trámite Documentario	8640																											•				1
27	Recibir las opiniones de las entidades sobre la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental	Trámite Documentario	1	1																		x	x				x	•					1		
28	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4	1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
29	Registrar salida de los documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5	1								1			x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
30	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																											•				1
31	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10				1																x							•		1		
32	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5					1						x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
33	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
34	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1									x	x	x		x				x	x				x	•					1		
35	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
36	Revisar las opiniones de las entidades sobre la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental	Dirección de Asuntos Ambientales	120							1									x	x	x	x	x			x	x		•				1		
37	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	3360							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
38	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	960							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
39	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	180						1										x	x	x	x	x			x	x		•				1		
40	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240						1										x	x	x	x	x			x	x	•					1		
41	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	300						1			75		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
42	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	180						1			6					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
43	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																											•				1
44	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	180		1																	x	x				x		•				1		
45	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5		1									x	x	x		x				x	x				x	•					1		
46	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
47	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10			1																x	x				x		•				1		
48	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1								x	x	x		x				x	x				x	•					1		
49	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1				1			x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
50	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
51	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1															x							•		1		
52	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
53	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15	1								2					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
54	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Apoyo Administrativo	Secretariado	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Sello	Bolígrafo	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
55	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL :	20475	13	5	3	2	6	4	6	2	109	2														29	6	4	16	0	32	7	16

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	06/09/2018	N° 1394	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 6	24/04/2017	N° 1078	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
3	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos, numeral 25.1 del artículo 25, numerales 28.1 y 28.2 del artículo 28, artículos 56 y 57 y Anexo I	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato o formulario

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

137

General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1513.15
3.2 Material Fungible	2.96
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.52
3.5 Servicio de terceros	17.30
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	104.78
3.7 Costos fijos	19.25
COSTO TOTAL	1717.50
Derecho de Tramitación TUPA	1717.50

136

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado"

Código: PE781212657

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) que genera impactos ambientales negativos moderados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario

2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental

3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

Notas:

1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4932.90

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente General Regional - Gerencia General Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25 y 30, numeral 31.1 del artículo 31, artículo 32 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781212657
Denominación del Procedimiento: Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado

				CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal										MaterialFungible			MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista social	Director de Asuntos Ambientales	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico Ambiental / Ing. Eléctrico	Especialista Técnico Biólogo	Secretariado	Apoyo Administrativo	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tampón	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Edificios	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1				1																	x		x		x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10				1									x								x		x		x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4				1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5				1							1		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																													•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10									1														x						•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5								1					x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x		•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1								x	x	x		x								x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																													•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1											x	x	x		x				x		x		x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960																													•				1
13	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad (verificar la habilitación en los colegios profesionales, verificar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales de ser el caso, verificar las coordenadas en google earth, verificar los catastros)	Dirección de Asuntos Ambientales	360	1						1											x	x		x	x	x	x	x			•					1	
14	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad, proyecto de oficio de solicitud de opinión, proyecto de documento de solicitud de publicación, avisos y proyecto de oficio para los gobiernos y/o autoridades locales; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	480							1				12		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
15	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960																													•				1
16	Firmar oficios y documento de solicitud de publicación; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1											x	x	x		x				x		x		x		•					1		
17	Registrar salida de oficios, documento de solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5								1			1		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
18	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																													•				1
19	Trasladar oficios, documento de solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10								1															x						•			1		
20	Recibir y registrar oficios, documento de solicitud de publicación y avisos	Trámite Documentario	5				1									x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x		•					1		
21	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades	Trámite Documentario	15				1							6					x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
22	Registrar salida, y entregar oficios, documento de solicitud de publicación y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5										1	1	1	x			x		x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal										Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible						Servicio No Tercerizados	Depreciacion					Fijos								
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Especialista social	Director de Asuntos Ambientales	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico Ambiental / Ing. Eléctrico	Especialista Técnico Biólogo	Secretariado	Apoyo Administrativo	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Botiquín	Tampón	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Edificios	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de teléfono	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
23	Esperar la notificación al administrado y a las entidades, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
24	Esperar las opiniones de las entidades, así como los aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana efectuado sobre el Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	Trámite Documentario	21600																												•				1
25	Recibir las opiniones de las entidades, los aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana efectuado sobre el Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	Trámite Documentario	1				1																	x		x		x		•				1		
26	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4				1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
27	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5				1							1		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
28	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																												•				1
29	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10									1													x						•		1		
30	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5								1					x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x		•				1		
31	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
32	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1											x	x	x		x				x		x		x		•				1		
33	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	1920																												•				1
34	Revisar las opiniones, aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana	Dirección de Asuntos Ambientales	160	1					1	1											x	x		x	x	x	x	x			•			1		
35	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	3200	1					1	1											x	x		x	x	x	x	x		•				1		
36	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	2400						1												x	x		x	x	x	x	x		•				1		
37	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	420			1															x	x		x	x	x	x	x			•				1	
38	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	1200			1															x	x		x	x	x	x	x		•				1		
39	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	1380			1								120		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
40	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	420			1								15					x		x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
41	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960																												•				1
42	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	480		1																			x		x		x			•			1		
43	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5		1											x	x	x		x				x		x		x		•				1		
44	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	960																												•				1
45	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	120					1																x		x		x			•			1		
46	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1								x	x	x		x				x		x		x		•				1		
47	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5								1			1		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
48	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
49	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10								1														x								1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal										MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos								
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista social	Director de Asuntos Ambientales	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico Ambiental / Ing. Eléctrico	Especialista Técnico Biólogo	Secretaria/o	Apoyo Administrativo	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Boligrafo	Tampón	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Edificios	Servicios de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de teléfonia	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
50	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5				1									x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x		•					1		
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1							2					x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
52	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1						1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
53	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
		TOTAL	41045	3	5	4	12	3	5	2	5	2	2	165	2														20	5	4	15	0	32	5	15

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	06/09/2018	N° 1394	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 6	24/04/2017	N° 1078	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
3	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Artículo 14	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
4	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25 y 30, numeral 31.1 del artículo 31, artículo 32 y Anexo I	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato o formulario

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM,

publicado el 07/07/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	4628.00
3.2 Material Fungible	4.08
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	1.48
3.5 Servicio de terceros	29.01
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	179.63
3.7 Costos fijos	32.58
COSTO TOTAL	4934.32
Derecho de Tramitación TUPA	4932.90

124

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado"

Código: PE7812157E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la modificación del Estudio Ambiental (EIA-sd) para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos moderados. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario

2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda

3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

Notas:

1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4968.10

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente General Regional - Gerencia General Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del artículo 1 y artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Artículo 14, literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental,	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 30, numeral 31.1 del artículo 31, artículos 56, 57, 58 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE7812157E2
Denominación del Procedimiento: Evaluación de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado

				CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal										MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible						Servicioterceros	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Técnico Ambiental / Ing. Eléctrico	Secretario/a	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Especialista Técnico Social	Especialista Técnico Biólogo	Director Regional de Energía y Minas	Director de Asuntos Ambientales	Especialista Legal		Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tampón	Tóner para impresora	Sello	Boligrafo	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Edificios	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1			1																		x		x			x	•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10			1															x			x		x			x		•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5			1							1						x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																													•					1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1																			x						•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1												x	x		x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•					1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1							x	x		x	x									x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																													•					1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10								1						x	x		x	x				x		x			x	•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960																													•					1
13	Ubicar expediente de Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	Dirección de Asuntos Ambientales	120	1																		x	x		x		x	x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	Dirección de Asuntos Ambientales	480																													•					1
15	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad (verificar la habilitación en los colegios profesionales, verificar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales de ser el caso, verificar las coordenadas en google earth, verificar los catastros)	Dirección de Asuntos Ambientales	360	1				1														x	x		x	x	x		x	x		•				1		
16	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad, proyecto de oficio de solicitud de opinión, proyecto de documento de solicitud de publicación, avisos y proyecto de oficio para los gobiernos y/o autoridades locales; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	480	1										12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
17	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960																													•					1
18	Firmar oficios y documento de solicitud de publicación; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10								1						x	x		x	x				x		x			x	•					1		
19	Registrar salida de oficios, documento de solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5		1								1						x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
20	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																													•					1
21	Trasladar oficios, documento de solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1																					x						•			1		
22	Recibir y registrar oficios, documento de solicitud de publicación y avisos	Trámite Documentario	5			1											x	x		x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		

3/16/2022 8:58:05 AM
Página 1 de 1

				CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal										Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible					Servicios Terceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Especialista Técnico Ambiental / Ing. Eléctrico	Secretaria/o	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Especialista Técnico Social	Especialista Técnico Biólogo	Director Regional de Energía y Minas	Director de Asuntos Ambientales	Especialista Legal	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tampón	Tóner para impresora	Sello	Bolígrafo	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Edificios	Servicio de teléfonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	IVA	CONTROL	SVA
23	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades	Trámite Documentario	15			1							6					x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
24	Registrar salida, y entregar oficios, documento de solicitud de publicación y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5										1	1	1			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
25	Esperar la notificación al administrado y a las entidades, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
26	Esperar las opiniones de las entidades, así como los aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana efectuado sobre la modificación Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	Trámite Documentario	21600																													•				1
27	Recibir las opiniones de las entidades, los aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana efectuado sobre la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	Trámite Documentario	1			1																		x		x			x	•					1		
28	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4			1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
29	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5			1							1					x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
30	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																													•				1
31	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10				1																			x						•			1		
32	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5		1											x	x		x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
33	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																													•				1
34	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10								1					x	x		x	x				x		x				x	•					1		
35	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	1920																													•				1
36	Revisar las opiniones, aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana	Dirección de Asuntos Ambientales	160	1				1	1												x	x		x	x	x		x	x		•				1	
37	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	3200	1				1	1												x	x		x	x	x		x	x	•					1		
38	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	2400	1																	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
39	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	420									1									x	x		x	x	x		x	x		•					1	
40	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	1200									1									x	x		x	x	x		x	x	•					1		
41	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	1380									1	120			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
42	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	420									1	15					x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
43	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960																													•				1
44	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	480								1													x		x			x		•				1		
45	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5								1					x	x		x	x				x		x			x	•					1		
46	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	960																													•				1
47	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	120							1														x		x			x		•				1		
48	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1						x	x		x	x				x		x			x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL Vº Bº

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Vº Bº

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA Vº Bº

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal											Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible					Servicio Tercero	Depreciacion					Fijos								
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Técnico Ambiental / Ing. Electrico	Secretariado	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Especialista Técnico Social	Especialista Técnico dialogo	Director Regional de Energía y Minas	Director de Asuntos Ambientales	Especialista Legal	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para impresión	Tampón	Tóner para impresora	Sello	Bolígrafo	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Impresora	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Edificios	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
49	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1								1					x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
50	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
51	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																				x					•			1		
52	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5			1										x	x		x	x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
53	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1							2					x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
54	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1							1	1	1			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
55	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL	41645	6	6	12	2	3	2	3	5	4	185	2	2														29	6	4	16	0	33	6	16

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Literal a) del artículo 1 y artículo 14	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
2	Decreto Legislativo	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	06/09/2018	N° 1394	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 6	24/04/2017	N° 1078	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental,	Artículo 14, literal b) del artículo 18 y artículo 68	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental,
5	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 30, numeral 31.1 del artículo 31, artículos 56, 57, 58 y Anexo I	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato o formulario

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

123

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	4660.40
3.2 Material Fungible	4.08
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	1.48
3.5 Servicio de terceros	29.35
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	181.62
3.7 Costos fijos	32.99
COSTO TOTAL	4969.46
Derecho de Tramitación TUPA	4968.10

122

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado"

Código: PE781210C4B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) que genera impactos ambientales negativos altos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario

2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental

3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d).

Notas:

1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7119.00

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente General Regional - Gerencia General Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 27 y 33, numerales 34.1 y 34.2 del artículo 34 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

v20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781210C4B
Denominación del Procedimiento: Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado

				CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal										MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible							ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Técnico Ambiental / Ing. Eléctrico	Secretario	Especialista Técnico Social	Director de Asuntos Ambientales	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Especialista Técnico Biólogo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Sello	Tampón	Bolígrafo	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Impresora	Edificios	Equipo de cómputo	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1					1														x		x			x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10					1										x				x		x			x			•						1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4					1					2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5					1					1					x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																													•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10						1																x						•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1											x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5								1					x	x	x		x								x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																													•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1									x	x	x		x			x		x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960																													•				1
13	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad (verificar la habilitación en los colegios profesionales, verificar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales de ser el caso, verificar las coordenadas en google earth, verificar los catastros)	Dirección de Asuntos Ambientales	360	1		1															x	x	x		x	x		x	x		•					1	
14	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad, proyecto de oficio de solicitud de opinión, proyecto de documento de solicitud de publicación, avisos y proyecto de oficio para los gobiernos y/o autoridades locales; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	480	1									12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
15	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960																													•				1
16	Firmar oficios y documento de solicitud de publicación; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1									x	x	x		x			x		x			x		•					1		
17	Registrar salida de oficios, documento de solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5		1								1					x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
18	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																													•				1
19	Trasladar oficios, documento de solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1																				x						•			1		
20	Recibir y registrar oficios, documento de solicitud de publicación y avisos	Trámite Documentario	5					1								x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x	•					1		
21	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades	Trámite Documentario	15					1					6						x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
22	Registrar salida, y entregar oficios, documento de solicitud de publicación y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5										1	1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION G.R. MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal										MaterialFungible		MaterialNoFungible														ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos						
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACION	Especialista Técnico Ambiental / Ing. Eléctrico	Secretariado	Especialista Técnico Social	Director de Asuntos Ambientales	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Especialista Técnico Biólogo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Sello	Tampón	Bolígrafo	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Impresora	Edificios	Equipo de cómputo	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
23	Esperar la notificación al administrado y a las entidades, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
24	Esperar las opiniones de las entidades, así como los aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana efectuado sobre el Estudio de Impacto Ambiental Detallado	Trámite Documentario	21600																												•				1
25	Recibir las opiniones de las entidades, los aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana efectuado sobre el Estudio de Impacto Ambiental Detallado	Trámite Documentario	1					1														x		x			x		•					1		
26	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4					1					2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
27	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5					1					1					x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
28	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																												•				1
29	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10						1																x						•			1		
30	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5		1											x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x	•				1		
31	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
32	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1									x	x	x		x			x		x			x		•				1		
33	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	1920																												•				1
34	Revisar las opiniones, aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana	Dirección de Asuntos Ambientales	320	1		1				1											x	x	x		x	x		x	x		•				1	
35	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	4800	1		1				1											x	x	x		x	x		x	x	•				1		
36	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	3360	1																	x	x	x		x	x		x	x	•				1		
37	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	660									1									x	x	x		x	x		x	x		•				1	
38	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	1620									1									x	x	x		x	x		x	x	•				1		
39	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	1920									1	150			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
40	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	660									1	15						x		x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
41	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960																												•				1
42	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	960				1																x		x			x			•			1		
43	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5				1									x	x	x		x			x		x			x		•				1		
44	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	960																												•				1
45	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	120								1												x		x			x			•			1		
46	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5								1					x	x	x		x			x		x			x		•				1		
47	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1								1					x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
48	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
49	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10																															1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL Vº Bº

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Vº Bº

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA Vº Bº

DIRECCIÓN

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

				CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal										MaterialFungible			MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Técnico Ambiental / Ing. Eléctrico	Secretario	Especialista Técnico Social	Director de Asuntos Ambientales	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Especialista Técnico Biólogo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Sello	Tampón	Bolígrafo	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Impresora	Edificios	Equipo de cómputo	Servicio de teléfono	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	$/VA
50	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5					1								x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x	•					1		
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15					1					2						x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
52	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5					1					1	1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
53	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
		TOTAL :	45685	5	6	3	5	12	2	2	3	4	195	2	2															26	6	4	15	0	32	6	15

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 120 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	06/09/2018	N° 1394	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 6	24/04/2017	N° 1078	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
3	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Artículo 14	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
4	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 27 y 33, numerales 34.1 y 34.2 del artículo 34 y Anexo I	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal especifico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato o formulario

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM,

116

publicado el 07/07/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	6711.20
3.2 Material Fungible	4.68
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	1.94
3.5 Servicio de terceros	40.95
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	256.21
3.7 Costos fijos	46.41
COSTO TOTAL	7120.93
Derecho de Tramitación TUPA	7119.00

118

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la modificación del Estudio Ambiental Detallado "

Código: PE78121430B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la modificación del Estudio Ambiental (EIA-d) para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos altos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario

2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda

3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d)

Notas:

1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7083.60

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente General Regional - Gerencia General Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del artículo 1 y artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Artículo 14, literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 27 y 33, numerales 34.1 y 34.2 del artículo 34, 56, 57 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121430B
Denominación del Procedimiento: Evaluación de la modificación del Estudio Ambiental Detallado

				CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal										MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Técnico Ambiental / Ing. Eléctrico	Técnico de Trámite Documentario	Secretario	Especialista Técnico Biólogo	Especialista Legal	Especialista Técnico Social	Director Regional de Energía y Minas	Director de Asuntos Ambientales	Apoyo Administrativo	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Bolígrafo	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1																		x	x			x	•				x	1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1												x						x	x			x		•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1								2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1	
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1								1				x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1	
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																													•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10									1													x						•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1										x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1	
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1						x	x		x	x								x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																													•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10								1					x	x		x	x				x	x				x	•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960																													•				1
13	Ubicar expediente de Estudio de Impacto Ambiental Detallado	Dirección de Asuntos Ambientales	120	1																	x	x		x	x		x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de Estudio de Impacto Ambiental Detallado	Dirección de Asuntos Ambientales	720																													•				1
15	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad (verificar la habilitación en los colegios profesionales, verificar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales de ser el caso, verificar las coordenadas en google earth, verificar los catastros)	Dirección de Asuntos Ambientales	360	1					1												x	x	x	x	x			x	x		•				1		
16	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad, proyecto de oficio de solicitud de opinión, proyecto de documento de solicitud de publicación, avisos y proyecto de oficio para los gobiernos y/o autoridades locales; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	240	1									12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
17	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960																													•				1
18	Firmar oficios y documento de solicitud de publicación; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10								1					x	x		x	x				x	x				x	•					1		
19	Registrar salida de oficios, documento de solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5			1							1				x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
20	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																													•				1
21	Trasladar oficios, documento de solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10			1																			x						•			1		
22	Recibir y registrar oficios, documento de solicitud de publicación y avisos	Trámite Documentario	5		1											x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
23	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades	Trámite Documentario	15		1								6					x			x	x	x	x	x			x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal										Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible				Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACION	Especialista Técnico Ambiental / Ing. Eléctrico	Técnico de Trámite Documentario	Secretaria/o	Especialista Técnico Biólogo	Especialista Legal	Especialista Técnico Social	Director Regional de Energía y Minas	Director de Asuntos Ambientales	Apoyo Administrativo		Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Bolígrafo	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
24	Registrar salida, y entregar oficios, documento de solicitud de publicación y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5											1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
25	Esperar la notificación al administrado y a las entidades, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																														•				1
26	Esperar las opiniones de las entidades,así como los aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana efectuado sobre la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado	Trámite Documentario	21600																														•				1
27	Recibir las opiniones de las entidades, los aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana efectuado sobre la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado	Trámite Documentario	1		1																			x	x			x	•					1		
28	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4		1									2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
29	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5		1									1				x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
30	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																														•				1
31	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10										1													x						•			1		
32	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5			1											x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
33	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																														•				1
34	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10								1						x	x		x	x			x	x				x	•					1		
35	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	1920																														•				1
36	Revisar las opiniones, aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana	Dirección de Asuntos Ambientales	320	1			1		1													x	x	x	x	x			x	x		•				1	
37	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	4800	1			1		1													x	x	x	x	x			x	x	•				1		
38	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	3360	1																		x	x	x	x	x			x	x	•				1		
39	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	660					1														x	x	x	x	x			x	x		•				1	
40	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	1620					1														x	x	x	x	x			x	x	•				1		
41	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	1920					1						150			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
42	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	660					1						15					x			x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
43	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960																														•				1
44	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	960								1														x	x			x		•				1	
45	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5								1						x	x		x	x				x	x			x	•					1		
46	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	960																														•				1
47	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	120							1															x	x			x		•				1		
48	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1							x	x		x	x				x	x			x	•					1		
49	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1								1				x	x			x	x	x	x	x			x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal											Material Fungible			Servicio Identificable	Material No Fungible					Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos								
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Técnico Ambiental / Ing. Electrico	Técnico de Trámite Documentario	Secretario/a	Especialista Técnico Biologo	Especialista Legal	Especialista Técnico Social	Director Regional de Energía y Minas	Director de Asuntos Ambientales	Apoyo Administrativo	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Bolígrafo	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
50	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																													•				1
51	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10			1																		x							•		1		
52	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5		1											x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
53	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1								2					x			x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
54	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1								1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
55	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
		TOTAL	46285	6	12	6	2	4	3	3	5	2	195	2	2															29	6	4	16	0	33	6	16

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de la modificación del Estudio Ambiental Detallado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 120 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Literal a) del artículo 1 y artículo 14	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
2	Decreto Legislativo	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	06/09/2018	N° 1394	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 6	24/04/2017	N° 1078	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 14, literal b) del artículo 18 y artículo 68	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
5	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 27 y 33, numerales 34.1 y 34.2 del artículo 34, 56, 57 y Anexo I	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato o formulario

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

109

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	6678.80
3.2 Material Fungible	4.68
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	1.79
3.5 Servicio de terceros	40.60
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	254.03
3.7 Costos fijos	46.08
COSTO TOTAL	7085.52
Derecho de Tramitación TUPA	7083.60

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Plan de Abandono Parcial"

Código: PE78121D753

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Plan de Abandono Parcial con el objetivo que se le autorice ejecutar las acciones propuestas para abandonar parte de sus instalaciones, infraestructuras y/o áreas intervenidas por su actividad eléctrica (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional). El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del plan de abandono parcial, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario

2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.

3.- Cronograma de Actividades de Abandono que comprende una fecha determinada de inicio y culminación de dichas actividades.

Notas:

1.- El Instrumento de Gestión Ambiental complementario al que se hace referencia es el Plan de Abandono Parcial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energia y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1685.20

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 9.1 y 9.3 del artículo 9, numeral 24.3 del artículo 24, numeral 25.1 del artículo 25, artículo 42, numeral 43.1 del artículo 43 y artículo 44	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121D753
Denominación del Procedimiento: Evaluación del Plan de Abandono Parcial

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material/Fungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Director de Asuntos Ambientales	Secretario/a	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Especialista Legal	Papel bond	Sobre	Servicio de atención/a	Sello	Tinta para lampón	Tóner para impresora	Bolígrafo	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Edificios	impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de teléfonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1	1															x			x		x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1													x		x			x		x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1							1					x	x		x	x	x	x	x	x	x		•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																											•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10		1																		x						•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1							x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x		x	x							x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10			1								x	x		x	x		x			x		x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
13	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad (verificar la habilitación en los colegios profesionales, verificar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales, verificar las coordenadas en google earth, verificar los catastros)	Dirección de Asuntos Ambientales	240						1										x	x	x	x	x		x	x	x		•					1	
14	Elaborar e imprimir informe y proyecto de oficio de solicitud de opinión; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	240						1		8			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1	
15	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
16	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10			1								x	x		x	x		x			x		x			•					1		
17	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5				1				1					x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
18	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																											•				1
19	Trasladar oficios a Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1																x						•			1		
20	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5	1										x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
21	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	Trámite Documentario	15	1							4					x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
22	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
23	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
24	Esperar las opiniones de las entidades sobre el Plan de Abandono Parcial	Trámite Documentario	8640																											•				1
25	Recibir las opiniones de las entidades sobre el Plan de Abandono Parcial	Trámite Documentario	1	1															x				x					•					1		

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Director de Asuntos Ambientales	Secretariado	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Especialista Legal	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Sello	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Bolígrafo	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
26	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4	1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
27	Registrar salida de los documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5	1							1					x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
28	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																											•				1
29	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10		1																		x							•			1		
30	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5				1							x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
31	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
32	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10			1								x	x		x	x		x			x		x			•					1		
33	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
34	Revisar las opiniones de las entidades sobre el Plan de Abandono Parcial	Dirección de Asuntos Ambientales	120						1										x	x	x	x	x		x		x		•				1		
35	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	3360						1										x	x	x	x	x		x		x	•					1		
36	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	960						1										x	x	x	x	x		x		x	•					1		
37	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	180							1									x	x	x	x	x		x		x		•					1	
38	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1									x	x	x	x	x		x		x	•					1		
39	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	300							1	45			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
40	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	180							1	6					x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
41	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
42	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	180			1														x			x		x				•				1		
43	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5			1								x	x		x	x		x			x		x			•					1		
44	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
45	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1												x			x		x				•				1		
46	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x		x	x		x			x		x			•					1		
47	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1				1					x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
48	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
49	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10				1																x							•			1		
50	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5	1										x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15	1							2					x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
52	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
53	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL:	20116	13	2	5	6	3	5	4	75	2	2															28	6	4	15	0	31	7	15

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA DIRECCION G.R. MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Plan de Abandono Parcial
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numerales 9.1 y 9.3 del artículo 9, numeral 24.3 del artículo 24, numeral 25.1 del artículo 25, artículo 42, numeral 43.1 del artículo 43 y artículo 44	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato o formulario

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 43.2 del artículo 43 y Numeral 25.1 del artículo 25	N° 014-2019-EM	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	07/07/2019

Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 43.2 del artículo 43 y Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Cronograma de Actividades de Abandono que comprende una fecha determinada de inicio y culminación de dichas actividades.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 43.2 del artículo 43 y Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**

103

3.1 Personal Directo	1484.35
3.2 Material Fungible	2.28
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.52
3.5 Servicio de terceros	16.96
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	102.79
3.7 Costos fijos	18.84
COSTO TOTAL	1685.28
Derecho de Tramitación TUPA	1685.20

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Plan de Abandono Total"

Código: PE781210816

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Plan de Abandono Total con el objetivo que se le autorice ejecutar las acciones propuestas para abandonar sus instalaciones, infraestructuras y/o áreas intervenidas debido a la culminación de su actividad eléctrica (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional). El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del plan de abandono total, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario

2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.

3.- Declaración Jurada, mediante la cual se comprometa a presentar, en su debida oportunidad, la Garantía de Fiel Cumplimiento de los compromisos contenidos en dicho Plan.

4.- Declaración jurada de no tener compromisos pendientes con las poblaciones, comunidades u organizaciones sociales dentro del área de influencia del proyecto. En defecto de ello, se puede presentar una declaración jurada que incluya el cronograma de ejecución de los compromisos pendientes.

5.- Cronograma de Actividades de Abandono que comprende una fecha determinada de inicio y culminación de dichas actividades.

Notas:

1.- El Instrumento de Gestión Ambiental complementario al que se hace referencia es el Plan de Abandono total

2.- La Garantía de Fiel cumplimiento se presenta en concordancia con lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38 del Reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1770.00

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambienta	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Numerales 9.1 y 9.3 del artículo 9 y numeral 24.3 del artículo 24, numeral 25.1 del artículo 25, artículo 36, numeral 37.1 del artículo 37, artículo 38, y artículo 41	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781210816
Denominación del Procedimiento: Evaluación del Plan de Abandono Total

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible						Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariado	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Sello	Bolígrafo	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1			1																x	x		x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10			1										x						x	x		x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1					2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5			1					1			x		x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10		1																		x							•		1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1											x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1							x	x	x	x							x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1								x	x	x	x				x	x		x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
13	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad (verificar la habilitación en los colegios profesionales, verificar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales, verificar las coordenadas en google earth, verificar los catastros)	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1										x	x	x	x	x		x	x	x		•					1	
14	Elaborar e imprimir informe y proyecto de oficio de solicitud de opinión; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1	8			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
15	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
16	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1								x	x	x	x				x	x		x			•					1		
17	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1							1			x		x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
18	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
19	Trasladar oficios a Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10	1																			x							•		1		
20	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5			1									x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
21	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	Trámite Documentario	15			1					4			x					x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
22	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
23	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
24	Esperar las opiniones de las entidades sobre el Plan de Abandono Total	Trámite Documentario	8640																												•				1
25	Recibir las opiniones de las entidades sobre el Plan de Abandono Total	Trámite Documentario	1			1																			x			•					1		

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible					Servicio Terceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tóner para Impresora	Sello	Bolígrafo	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Acabilado para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
26	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4			1					2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
27	Registrar salida de los documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5			1					1			x		x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
28	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																											•				1
29	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10		1																		x							•		1		
30	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1											x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
31	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
32	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1								x	x	x	x				x	x		x			•					1		
33	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
34	Revisar las opiniones de las entidades sobre el Plan de Abandono Total	Dirección de Asuntos Ambientales	120							1									x	x	x	x	x		x		x		•					1	
35	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	3360							1									x	x	x	x	x		x		x	•					1		
36	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	960							1									x	x	x	x	x		x		x	•					1		
37	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	180						1										x	x	x	x	x		x		x		•					1	
38	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240						1										x	x	x	x	x		x		x	•					1		
39	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	300						1										x	x	x	x	x		x		x		•					1	
40	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	180						1		30			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
41	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
42	Revisar expediente, informe y proyecto de documento de respuesta	Dirección de Asuntos Ambientales	60				1															x	x		x									1	
43	Visar informe y proyecto de documento de respuesta, derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5				1								x	x	x	x				x	x		x			•					1		
44	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
45	Revisar informe y documento de respuesta	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1														x	x		x									1	
46	Firmar documento de respuesta y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1							x	x	x	x				x	x		x			•					1		
47	Registrar salida del documento de respuesta, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1							1			x		x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
48	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
49	Trasladar documento de respuesta, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																		x							•		1		
50	Recibir y registrar documento de respuesta e informe	Trámite Documentario	5			1									x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1					2			x					x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
52	Registrar salida, y entregar documento de respuesta e informe, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
53	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
54	Recibir la garantía de fiel cumplimiento por parte del administrado	Trámite Documentario	1			1																x	x		x			•					1		
55	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1					2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material(Fungible		Servicio(Intangible	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACION	Secretaria	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico		Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Sello	Bolígrafo	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
56	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5			1						1			x		x			x	x	x	x	x	x	x		x		•					1		
57	Esperar varios documentos para trasladar el documento	Trámite Documentario	240																													•				1
58	Trasladar el documento	Trámite Documentario	10		1																		x								•			1		
59	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1												x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x		•					1		
60	Esperar atención del documento	Dirección de Asuntos Ambientales	480																													•				1
61	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1									x	x	x	x				x	x		x				•					1		
62	Esperar atención del documento	Dirección de Asuntos Ambientales	480																													•				1
63	Revisar la garantía de fiel cumplimiento	Dirección de Asuntos Ambientales	60						1											x	x	x	x	x		x		x			•					1	
64	Elaborar e imprimir el informe y el proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	60						1			10			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		•					1		
65	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																													•				1
66	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	120				1																x	x		x					•					1	
67	Visar informe y proyecto de resolución y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5				1									x	x	x	x				x	x		x				•					1		
68	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																													•				1
69	Revisar informe y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	10					1															x	x		x					•					1	
70	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1								x	x	x	x				x	x		x				•					1		
71	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1			x		x			x	x	x	x	x	x	x		x		•					1		
72	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																													•				1
73	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1																		x								•			1		
74	Recibir y registrar resolución e informe	Trámite Documentario	5			1										x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x		•					1		
75	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1						2			x					x	x	x	x	x	x	x		x		•					1		
76	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1						1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
77	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
		TOTAL	22670	7	5	19	8	5	6	5		71	3	3																	39	10	6	22	0	44	11	22

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Plan de Abandono Total
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambienta	Artículo 31	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambienta
2	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numerales 9.1 y 9.3 del artículo 9 y numeral 24.3 del artículo 24, numeral 25.1 del artículo 25, artículo 36, numeral 37.1 del artículo 37, artículo 38, y artículo 41	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato o formulario

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 37.2 del artículo 37 y Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 37.2 del artículo 37 y Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Declaración Jurada, mediante la cual se comprometa a presentar, en su debida oportunidad, la Garantía de Fiel Cumplimiento de los compromisos contenidos en dicho Plan.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 37.2 del artículo 37 y Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Declaración jurada de no tener compromisos pendientes con las poblaciones, comunidades u organizaciones sociales dentro del área de influencia del proyecto. En defecto de ello, se puede presentar una declaración jurada que incluya el cronograma de ejecución de los compromisos pendientes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 37.2 del artículo 37 y Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Cronograma de Actividades de Abandono que comprende una fecha determinada de inicio y culminación de dichas actividades.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 37.2 del artículo 37 y Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio

negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1534.75
3.2 Material Fungible	2.59
3.3 Servicio directo identificable	89.28
3.4 Material no fungible	0.43
3.5 Servicio de terceros	17.43
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	106.13
3.7 Costos fijos	19.42
COSTO TOTAL	1770.05
Derecho de Tramitación TUPA	1770.00

95

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de declaración de Impacto ambiental (DIA) para las actividades de hidrocarburos "

Código: PE78121AB97

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad de hidrocarburo (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental Categoría I para el desarrollo de sus actividades (Comercialización de combustible líquidos y gas licuado de petróleo (GLP), instalación de establecimientos de venta al público de gas natural vehicular (GNV) y plantas envasadoras de gas licuado de petróleo (GLP), grifos, grifos flotantes, grifos rurales, estaciones de servicio, gasocentros-GLP de uso automotor, establecimientos de venta al público de gas natural vehicular (GNV) y plantas envasadoras de GLP) que generan impactos ambientales negativos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato

2.- Dos (02) ejemplares impresos y en medio electrónico del estudio ambiental.

3.- Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad según el tipo del proyecto.

Notas:

1.- El contenido de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para Establecimientos de Venta al Público de Combustibles Líquidos, Gas Licuado de Petróleo (GLP) para Uso Automotor (Gasocentro), Gas Natural Vehicular (GNV), Gas Natural Comprimido (GNC), Gas Natural Licuado (LNG) y Plantas Envasadoras de GLP, se realizará de acuerdo con lo señalado en la Resolución Ministerial N° 151-2020-MINEM/DM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2084.00

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente General Regional - Gerencia General Regional
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 11	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículo 13, numerales 19.1, 19.2, 19.3 y 19.4 del artículo 19, 23 y 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121AB97
Denominación del Procedimiento: Aprobación de declaración de impacto ambiental (DIA) para las actividades de hidrocarburos

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio identificable	Material No Fungible					Servicio Terceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Asuntos Ambientales	Técnico de Trámite Documentario	Secretariado	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Sello	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Bolígrafo	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1																	x	x		x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1												x					x	x		x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1						2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1						1					x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10				1																x							•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1								x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	120																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x		x	x				x	x		x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	120																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10	1										x	x		x	x				x	x		x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	120																												•				1
13	Revisar y verificar los requisitos, el contenido de los términos de referencia y si se requiere solicitar opinión técnica a otras entidades	Dirección de Asuntos Ambientales	480							1									x	x	x	x	x		x		x		•					1	
14	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad y oficio; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1	60			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
15	Elaborar e imprimir proyecto de oficio solicitando opinión a las entidades competentes (de ser el caso); adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	60							1	6					x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
16	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	120																												•				1
17	Firmar oficios (de ser el caso) y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10	1										x	x		x	x				x	x		x			•					1		
18	Registrar salida de oficios (de ser el caso), informe de admisibilidad, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5			1					1					x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
19	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
20	Trasladar oficios (de ser el caso), informe de admisibilidad a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10			1																	x							•			1		
21	Recibir y registrar oficios (de ser el caso) e informe de admisibilidad	Trámite Documentario	5		1									x	x			x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
22	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades (de ser el caso)	Trámite Documentario	15		1						6					x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
23	Registrar salida, y entregar oficios (de ser el caso) e informe de admisibilidad, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
24	Esperar la notificación al administrado y a las entidades (de ser el caso), y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible					Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Director de Asuntos Ambientales	Técnico de Trámite Documentario	Secretario/a	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Sello	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Bolígrafo	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
25	Revisar el Resumen Ejecutivo	Dirección de Asuntos Ambientales	15							1									x	x	x	x	x		x		x		•					1		
26	Evaluar el Resumen Ejecutivo	Dirección de Asuntos Ambientales	480							1									x	x	x	x	x		x		x	•					1		
27	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1									x	x	x	x	x		x		x	•					1		
28	Revisar Resumen Ejecutivo e informe Técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	240						1										x	x	x	x	x		x		x		•					1	
29	Elaborar e imprimir informe técnico legal; adjuntar al expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240						1		45			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
30	Elaborar e imprimir el proyecto de oficio de opinión favorable; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	30						1		3					x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
31	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	120																												•				1
32	Firmar oficio de opinión favorable y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10	1										x	x		x	x				x	x		x			•					1		
33	Registrar salida de oficio, informe técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5			1					1					x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
34	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
35	Trasladar oficio, informe técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10			1																	x							•			1		
36	Recibir y registrar oficio e informe técnico legal	Trámite Documentario	5		1									x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	•					1		
37	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1						2					x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
38	Registrar salida, y entregar oficio e informe técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
39	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
40	Revisar la Declaración de Impacto Ambiental	Dirección de Asuntos Ambientales	15							1									x	x	x	x	x		x		x		•					1	
41	Evaluar la Declaración de Impacto Ambiental	Dirección de Asuntos Ambientales	2400							1									x	x	x	x	x		x		x	•					1		
42	Esperar las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	Trámite Documentario	8640																												•				1
43	Recibir las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	Trámite Documentario	1		1																	x	x		x			•					1		
44	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4		1						2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
45	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5		1						1					x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
46	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																												•				1
47	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10				1																x							•			1		
48	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5			1								x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
49	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
50	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10	1										x	x		x	x				x	x		x			•					1		
51	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
52	Revisar las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1									x	x	x	x	x		x		x		•					1	
53	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	960							1									x	x	x	x	x		x		x	•					1		
54	Revisar expediente e informe Técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	720						1										x	x					x		x		•					1	

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SEDENA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°
DIRECCION
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicsoldesutilizado	MaterialNoFungible							Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Director de Asuntos Ambientales	Técnico de Trámite Documentario	Secretariab	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Sello	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Botiquín	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
55	Elaborar e imprimir informe técnico legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	360						1		60			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
56	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																								•							1
57	Revisar expediente, informe técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	480	1																		x	x		x			•					1	
58	Visar informe técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1										x	x		x	x				x	x		x			•					1		
59	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
60	Revisar informe técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	240					1														x	x		x				•				1	
61	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x		x	x				x	x		x			•					1		
62	Registrar salida de resolución, informe técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1					1					x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
63	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
64	Trasladar resolución, informe técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10				1																x							•			1		
65	Recibir y registrar resolución e informe técnico legal	Trámite Documentario	5		1									x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
66	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1						2					x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
67	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
68	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL :	20755	6	16	7	3	3	5	10	196	3	3															36	9	5	18	0	41	9	18

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURIDICA V° B°

DIRECCIÓN

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Aprobación de declaración de impacto ambiental (DIA) para las actividades de hidrocarburos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Artículo 4	06/09/2018	N° 1394	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 11	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
3	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Artículo 13, numerales 19.1, 19.2, 19.3 y 19.4 del artículo 19, 23 y 25	12/11/2014	N° 039-2014-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal especifico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículos 13 y 19	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014

Dos (02) ejemplares impresos y en medio electrónico del estudio ambiental.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículos 13 y 19	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014

Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad según el tipo del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículos 13 y 19	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 20 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 039-2014-EM, publicado el 12/11/2014.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1820.10
3.2 Material Fungible	5.09
3.3 Servicio directo identificable	89.28
3.4 Material no fungible	0.69
3.5 Servicio de terceros	19.63
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	126.48
3.7 Costos fijos	22.75
COSTO TOTAL	2084.04
Derecho de Tramitación TUPA	2084.00

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de plan de abandono parcial para las actividades de hidrocarburos"

Código: PE7812188B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad de hidrocarburo (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Plan de abandono parcial con el objetivo que se le autorice ejecutar las acciones propuestas para dar por concluida parte de su actividad (Grifos, Estaciones de Servicios, Plantas Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo-GLP, Gasocentros, Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), Plantas de abastecimiento de Hidrocarburos, Plantas de Lubricantes, Plantas de Refinación y Transformación de Gas Natural existentes con capacidades de procesamiento menor o igual a 15500 BPD y menor o igual a 65 MMPCD respectivamente y Distribución de gas por ducto en zona urbana) y/o abandonar parte de sus instalaciones, áreas y/o lote, a fin de lograr corregir adecuadamente cualquier condición adversa en el ambiente, así como implementar el reacondicionamiento que fuera necesario para dejarla en condiciones apropiadas para su nuevo uso. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del plan de abandono parcial, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formato de solicitud (asunto solicitado/nombre del procedimiento, número del comprobante de pago, dependencia a la cual se dirige la solicitud, apellidos y nombres o razón social, número de documento nacional de Identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte, número de registro único de contribuyente (RUC), el número de asiento y partida registral en donde consta inscrito el poder del representante, de ser el caso, teléfono y correo electrónico, domicilio legal, apellidos y nombre del representante legal, domicilio del representante legal, descripción de lo que solicita y documentos que adjunta).

2.- Copia del recibo de pago, en caso el titular tenga que realizar el pago en otra entidad distinta.

3.- Un (1) ejemplar impreso y en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental Complementario

Notas:

1.- El numeral 3 del artículo 19-A del Decreto Supremo Nº 005-2021-EM, establece que el plazo de evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental Complementarios es de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de admitida a trámite la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2074.00

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional

	Energía y Minas	de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Literal b) del artículo 14, artículo 101	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014
Literal a) del numeral 29.1 del artículo 29, numerales 57.2 y 57.3 del artículo 57	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°002-2019-EM	05/01/2019
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021
Artículos 98, 99 y 102	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781218887
Denominación del Procedimiento: Aprobación de plan de abandono parcial para las actividades de hidrocarburos

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Director de Asuntos Ambientales	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Boligrafo	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1				1															x	x		x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10				1								x							x	x		x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4				1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5				1					1			x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10			1																	x							•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1										x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x		x	x				x	x		x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1									x	x		x	x				x	x		x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
13	Revisar y verificar los requisitos, el contenido de los términos de referencia y si se requiere solicitar opinión técnica a otras entidades	Dirección de Asuntos Ambientales	480							1									x	x	x	x	x		x		x		•				1	
14	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad y oficio; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1		60		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
15	Elaborar e imprimir proyecto de oficio solicitando opinión a las entidades competentes (de ser el caso) y proyecto de oficio para presentación del Plan de Abandono Parcial en los lugares donde la población del área de influencia pueda acceder a revisar el	Dirección de Asuntos Ambientales	60							1		6				x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
16	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	120																												•				1
17	Firmar oficios (de ser el caso) y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1									x	x		x	x				x	x		x			•					1		
18	Registrar salida de oficios (de ser el caso), informe de admisibilidad, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1								1			x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
19	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
20	Trasladar oficios (de ser el caso), informe de admisibilidad a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10	1																			x							•			1		
21	Recibir y registrar oficios (de ser el caso) e informe de admisibilidad	Trámite Documentario	5				1							x	x		x	x	x	x	x	x			x		x	•					1		
22	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades (de ser el caso)	Trámite Documentario	15				1					6					x		x	x	x		x	x			x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, P.O. PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Secretaria/o	Director de Asuntos Ambientales	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico		Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Bolígrafo	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
23	Registrar salida, y entregar oficios (de ser el caso) e informe de admisibilidad, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1					1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
24	Esperar la notificación al administrado y a las entidades (de ser el caso), y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
25	Ubicar expedientes de estudios ambientales y/o instrumentos ambientales aprobados relacionados al Plan de Abandono Parcial	Dirección de Asuntos Ambientales	120							1										x	x		x	x		x	x	x	•					1		
26	Esperar ubicar expedientes de estudios ambientales y/o instrumentos ambientales aprobados relacionados al Plan de Abandono Parcial	Dirección de Asuntos Ambientales	480																													•				1
27	Esperar que administrado acredite que ha cumplido con entregar copia del instrumento ambiental en los lugares comprendidos en el área de influencia de la actividad de hidrocarburos, y las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	Trámite Documentario	8640																													•				1
28	Recibir documentos que acrediten que el administrado ha cumplido con entregar copia del instrumento ambiental en los lugares comprendidos en el área de influencia de la actividad de hidrocarburos, y las opiniones de las entidades competentes (de ser el	Trámite Documentario	1				1																x	x		x			•					1		
29	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4				1						2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
30	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5				1						1			x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
31	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																													•				1
32	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10			1																		x							•			1		
33	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1											x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
34	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	240																													•				1
35	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1										x	x		x	x				x	x		x			•					1		
36	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	240																													•				1
37	Revisar los documentos que acrediten que el administrado ha cumplido con entregar copia del instrumento ambiental en los lugares comprendidos en el área de influencia de la actividad de hidrocarburos	Dirección de Asuntos Ambientales	120							1										x	x	x	x	x		x		x		•					1	
38	Revisar las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	Dirección de Asuntos Ambientales	360							1										x	x	x	x	x		x		x		•					1	
39	Elaborar e imprimir los avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario de mayor circulación de la localidad o localidades que comprende el área de influencia de la actividad de hidrocarburos, y proyecto de oficio de solicitud de	Dirección de Asuntos Ambientales	120							1			9				x				x	x	x	x	x	x		x	•					1		
40	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																													•				1
41	Firmar oficio de solicitud de publicación y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1										x	x		x	x				x	x		x			•					1		
42	Registrar salida de oficio, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	1	1									1				x	x			x	x	x	x		x		x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible					Servicios Terceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Secretario	Director de Asuntos Ambientales	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Boligrafo	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
43	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																											•				1
44	Trasladar oficio, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10	1																		x								•			1	
45	Recibir y registrar oficio y avisos	Trámite Documentario	5				1							x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
46	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1					2				x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
47	Registrar salida, y entregar oficio y avisos, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
48	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
49	Esperar la presentación de las publicaciones efectuadas por parte del administrado como medio de verificación de cumplimiento del mecanismo de participación	Trámite Documentario	2400																											•				1
50	Esperar los aportes y recomendaciones del mecanismo de participación ciudadana	Trámite Documentario	3840																											•				1
51	Recibir las publicaciones efectuadas por parte del administrado, y los aportes y recomendaciones del mecanismo de participación ciudadana	Trámite Documentario	1				1															x	x		x			•					1		
52	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4				1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
53	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5				1					1			x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
54	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																											•				1
55	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10			1																x								•			1		
56	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1										x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
57	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	240																											•				1
58	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1									x	x		x	x				x	x		x			•					1		
59	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	240																											•				1
60	Revisar las publicaciones efectuadas, y los aportes y recomendaciones del mecanismo de participación ciudadana	Dirección de Asuntos Ambientales	360							1										x	x	x	x	x		x		x		•				1	
61	Revisar el Plan de Abandono Parcial	Dirección de Asuntos Ambientales	15							1										x	x	x	x	x		x		x		•				1	
62	Evaluar el Plan de Abandono Parcial; así como estudios ambientales y/o instrumentos ambientales aprobados relacionados	Dirección de Asuntos Ambientales	1440							1										x	x	x	x	x		x		x	•					1		
63	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	960							1										x	x	x	x	x		x		x	•					1		
64	Revisar expediente e informe Técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	360						1											x	x	x	x	x		x		x		•				1	
65	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	960							1										x	x	x	x	x		x		x	•					1		
66	Revisar expediente e informe Técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	720						1											x	x	x	x	x		x		x		•				1	
67	Elaborar e imprimir informe técnico legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	360						1			60		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
68	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
69	Revisar expediente, informe técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	480		1																	x			x				•				1	

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariaib	Director de Asuntos Ambientales	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Panel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Boligrafo	Tóner para impresora	Sello	Tampon	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
70	Visar informe técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5		1									x	x		x	x				x	x		x			•					1		
71	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
72	Revisar informe técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	240					1														x	x		x				•				1	
73	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x		x	x				x	x		x			•					1		
74	Registrar salida de resolución, informe técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1			x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
75	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
76	Trasladar resolución, informe técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10			1																	x							•					
77	Recibir y registrar resolución e informe técnico legal	Trámite Documentario	5				1							x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
78	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1					2				x			x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
79	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
80	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL:	28185	8	7	4	19	3	3	12	3	160	3															40	10	6	24	0	46	10	24

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURIDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUE GESTION REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Aprobación de plan de abandono parcial para las actividades de hidrocarburos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 31	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
2	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Literal b) del artículo 14, artículo 101	12/11/2014	N° 039-2014-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
3	Decreto Supremo	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Literal a) del numeral 29.1 del artículo 29, numerales 57.2 y 57.3 del artículo 57	05/01/2019	N°002-2019-EM	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Artículo 19-A	09/03/2021	N° 005-2021-EM	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Artículos 98, 99 y 102	09/03/2021	N° 005-2021-EM	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato de solicitud (asunto solicitado/nombre del procedimiento, número del comprobante de pago, dependencia a la cual se dirige la solicitud, apellidos y nombres o razón social, número de documento nacional de Identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte, número de registro único de contribuyente (RUC), el número de asiento y partida registral en donde consta inscrito el poder del representante, de ser el caso, teléfono y correo electrónico, domicilio legal, apellidos y nombre del representante legal, domicilio del representante legal, descripción de lo que solicita y documentos que adjunta).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021

Copia del recibo de pago, en caso el titular tenga que realizar el pago en otra entidad distinta.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021

Un (1) ejemplar impreso y en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental Complementario

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Artículo 20 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 039-2014-EM, publicado el 12/11/2014.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1811.30
3.2 Material Fungible	4.37
3.3 Servicio directo identificable	89.28
3.4 Material no fungible	0.61
3.5 Servicio de terceros	19.54
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	126.17
3.7 Costos fijos	22.72
COSTO TOTAL	2074.00
Derecho de Tramitación TUPA	2074.00

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Informe técnico sustentatorio (ITS) para las actividades de hidrocarburos "

Código: PE78121505F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad de hidrocarburo (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) tiene como objetivo evaluar los impactos no significativos que pudieran generarse como consecuencia de la modificación (incluyendo planes y programas ambientales), ampliación y/o mejora tecnológica, así como evaluar las medidas de manejo ambiental (medidas de prevención, mitigación, control y corrección) propuestas por los titulares de las actividades de hidrocarburos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del ITS, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Formato de solicitud (asunto solicitado/nombre del procedimiento, número del comprobante de pago, dependencia a la cual se dirige la solicitud, apellidos y nombres o razón social, número de Documento Nacional de Identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte, número de Registro Único de Contribuyente (RUC), el número de asiento y partida registral en donde consta inscrito el poder del representante, de ser el caso, teléfono y correo electrónico, domicilio legal, apellidos y nombre del representante legal, domicilio del representante legal, descripción de lo que solicita y documentos que adjunta).

2.- Copia de recibo de pago, en caso que el/la titular tenga que realizar el pago por algún acto procedimental de otra entidad distinta a la Autoridad Ambiental Competente, de acuerdo a lo establecido en el TUPA de las entidades inmersas en el procedimiento administrativo.

3.- Un (1) ejemplar impreso y/o en medio electrónico editable y no editable del Instrumento de Gestión Ambiental Complementario.

Notas:

1.- El numeral 3 del artículo 19-A del Decreto Supremo N° 005-2021-EM, establece que el plazo de evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental Complementarios es de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de admitida a trámite la solicitud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1281.30

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021
Artículo 40	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021
Artículo 56	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 002-2019-EM	05/01/2019

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121505F
Denominación del Procedimiento: Aprobación de informe técnico sustentatorio (ITS) para las actividades de hidrocarburos

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible					Servicio Terceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Director de Asuntos Ambientales	Secretario/a	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Sello	Tinta para tampón	Bolígrafo	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1	1																		x	x		x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1													x					x	x		x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1								1		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	120																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10					1															x							•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1								x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	120																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1										x	x	x	x				x	x		x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	60																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10			1									x	x	x	x				x	x		x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	60																												•				1
13	Revisar y verificar los requisitos, el contenido de los términos de referencia, lo dispuesto en el artículo 56 del Decreto Supremo N° 002-2019-EM, en caso corresponda y si se requiere solicitar opinión técnica a otras entidades	Dirección de Asuntos Ambientales	480							1										x	x	x	x	x		x	x			•					1	
14	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad y oficio; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1		60		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
15	Elaborar e imprimir proyecto de oficio solicitando opinión a las entidades competentes (de ser el caso); adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	60							1		6		x					x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
16	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	120																												•				1
17	Firmar oficios (de ser el caso) y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10			1									x	x	x	x				x	x		x			•					1		
18	Registrar salida de oficios (de ser el caso), informe de admisibilidad, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5				1					1		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
19	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
20	Trasladar oficios (de ser el caso), informe de admisibilidad a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1																x							•			1		
21	Recibir y registrar oficios (de ser el caso) e informe de admisibilidad	Trámite Documentario	5	1											x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		•					1		
22	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades (de ser el caso)	Trámite Documentario	15	1								6		x					x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
23	Registrar salida, y entregar oficios (de ser el caso) e informe de admisibilidad, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Director de Asuntos Ambientales	Secretario/a	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Sello	Tinta para tampón	Bolígrafo	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
24	Esperar la notificación al administrado y a las entidades (de ser el caso), y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																										•						1
25	Ubicar expedientes de estudios ambientales y/o instrumentos ambientales aprobados relaciones al ITS	Dirección de Asuntos Ambientales	120							1									x		x	x	x		x	x	x	•					1		
26	Esperar ubicar expedientes de estudios ambientales y/o instrumentos ambientales aprobados relacionados al ITS	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•					1
27	Esperar las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	Trámite Documentario	8640																											•					1
28	Recibir las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	Trámite Documentario	1	1																		x	x		x			•					1		
29	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4	1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
30	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5	1								1		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
31	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	120																											•					1
32	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10					1															x							•			1		
33	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5				1								x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		•					1		
34	Revisar las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1									x	x	x	x	x		x	x			•					1	
35	Revisar el Informe Técnico Sustentatorio	Dirección de Asuntos Ambientales	15							1									x	x	x	x	x		x	x			•					1	
36	Evaluar el Informe Técnico Sustentatorio; así como los estudios ambientales y/o instrumentos ambientales aprobados relacionados	Dirección de Asuntos Ambientales	1680							1									x	x	x	x	x		x	x		•					1		
37	Elaborar informe Técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	480							1									x	x	x	x	x		x	x		•					1		
38	Revisar expediente e informe Técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	480						1										x	x	x	x	x		x	x			•					1	
39	Elaborar e imprimir informe técnico legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	360						1			75		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
40	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	60																											•					1
41	Revisar expediente, informe técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	240			1																x	x		x				•					1	
42	Visar informe técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5			1									x	x	x	x				x	x		x			•					1		
43	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	120																											•					1
44	Revisar informe técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	120		1																	x	x		x				•					1	
45	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1										x	x	x	x				x	x		x			•					1		
46	Registrar salida de resolución, informe técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1					1		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
47	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	120																											•					1
48	Trasladar resolución, informe técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10				1																x							•			1		
49	Recibir y registrar resolución e informe técnico legal	Trámite Documentario	5	1											x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		•					1		
50	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15	1								2		x					x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
51	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
52	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•					1
		TOTAL	16430	13	3	4	5	1	2	6	2	159	2															27	7	4	14	0	31	7	14

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Aprobación de informe técnico sustentatorio (ITS) para las actividades de hidrocarburos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 4
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Artículo 19-A	09/03/2021	N° 005-2021-EM	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Artículo 40	09/03/2021	N° 005-2021-EM	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
3	Decreto Supremo	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Artículo 56	05/01/2019	N° 002-2019-EM	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato de solicitud (asunto solicitado/nombre del procedimiento, número del comprobante de pago, dependencia a la cual se dirige la solicitud, apellidos y nombres o razón social, número de Documento Nacional de Identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte, número de Registro Único de Contribuyente (RUC), el número de asiento y partida registral en donde consta inscrito el poder del representante, de ser el caso, teléfono y correo electrónico, domicilio legal, apellidos y nombre del representante legal, domicilio del representante legal, descripción de lo que solicita y documentos que adjunta).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021

Copia de recibo de pago, en caso que el/la titular tenga que realizar el pago por algún acto procedimental de otra entidad distinta a la Autoridad Ambiental Competente, de acuerdo a lo establecido en el TUPA de las entidades inmersas en el procedimiento administrativo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021

Un (1) ejemplar impreso y/o en medio electrónico editable y no editable del Instrumento de Gestión Ambiental Complementario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Artículo 20 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 039-2014-EM, publicado el 12/11/2014.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1113.65
3.2 Material Fungible	3.96
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.49
3.5 Servicio de terceros	12.18
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	77.51
3.7 Costos fijos	13.99
COSTO TOTAL	1281.32
Derecho de Tramitación TUPA	1281.30

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal"

Código: PE78121DFDB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto minero de exploración, explotación o beneficio que genera impactos ambientales negativos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental

Requisitos

1.- Solicitud de certificación ambiental, indicando en ella su propuesta de clasificación

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 978.90

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 15	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Ley	N° 27651	24/01/2002
Numeral 11.3 del artículo 11	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	Nº 27446	23/04/2001
Artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 41	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121DFDB
Denominación del Procedimiento: Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					Servicioterceros	Depreciacion					Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariado	Director de Asuntos Ambientales	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Apoyo Administrativo	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tinta para tampón	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1				1															x	x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10				1							x								x	x			x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4				1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5				1					1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10							1													x							•		1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x		x				x	x			x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1									x	x	x		x				x	x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
13	Revisar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	60						1										x	x	x	x	x			x	x		•				1		
14	Evaluar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	360						1										x	x	x	x	x			x	x	•					1		
15	Solicitar publicación de la DIA en portal web	Dirección de Asuntos Ambientales	20						1										x	x	x	x	x			x	x	•					1		
16	Elaborar e imprimir el proyecto de oficio de solicitud de opinión, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	120						1			4					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
17	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
18	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1									x	x	x		x				x	x			x		•						1	
19	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1								1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•						1	
20	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
21	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10	1																			x							•				1	
22	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5				1							x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
23	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	Trámite Documentario	15				1					4					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
24	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
25	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
26	Esperar las opiniones de las entidades	Trámite Documentario	9600																												•				1
27	Recibir las opiniones de las entidades	Trámite Documentario	1				1															x	x			x		•					1		
28	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4									2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible					Servicio Terceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Director de Asuntos Ambientales	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Apoyo Administrativo	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tinta para tampón	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
29	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5				1					1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
30	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																											•				1
31	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10							1													x							•			1		
32	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
33	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
34	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1									x	x	x		x				x	x			x		•					1		
35	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
36	Revisar las opiniones de las entidades	Dirección de Asuntos Ambientales	240						1										x	x	x	x	x			x	x		•					1	
37	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960						1										x	x	x	x	x			x	x	•					1		
38	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	720						1										x	x	x	x	x			x	x	•					1		
39	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	15			1													x	x	x	x	x			x	x		•					1	
40	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480			1													x	x	x	x	x			x	x	•					1		
41	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	120			1						15					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
42	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	120						1			15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
43	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
44	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	60		1																	x	x			x			•				1		
45	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5		1									x	x	x		x				x	x			x		•					1		
46	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
47	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	30					1														x	x			x			•					1	
48	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x	x		x				x	x			x		•					1		
49	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
50	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
51	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10							1													x							•			1		
52	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5				1							x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
53	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1					2					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
54	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
55	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL	18370	5	5	3	13	3	8	3	2	50	2															30	6	4	15	0	30	10	15

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículo 15	24/01/2002	N° 27651	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
2	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Numeral 11.3 del artículo 11	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 41	21/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de certificación ambiental, indicando en ella su propuesta de clasificación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 39	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002

Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 39	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	839.40
3.2 Material Fungible	1.78
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.30
3.5 Servicio de terceros	9.48
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.91
3.7 Costos fijos	10.52
COSTO TOTAL	978.92
Derecho de Tramitación TUPA	978.90

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de los Términos de Referencia para Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración y explotación de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal "

Código: PE78121E9C4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la ratificación de la clasificación propuesta y la aprobación de los Términos de Referencia del EIAsd de su proyecto minero, con el propósito de determinar los aspectos técnicos a considerar en su estudio ambiental. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de los Términos de Referencia.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de los Términos de Referencia (TdR) del EIAsd

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 978.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

35 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.6 del artículo 4	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energia y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículos 37, 39, 42 y 44	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121E9C4
Denominación del Procedimiento: Evaluación de los Términos de Referencia para Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración y explotación de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Director de Asuntos Ambientales	Secretario/a	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	BioSello	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipos de cómputo	Impresora	Edificios	Mobiliario para oficina	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1			1								x									x	x	x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10			1								x									x	x	x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1						2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5			1						1		x		x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10	1																			x							•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1							x	x		x	x					x	x	x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10					1						x	x		x	x					x	x	x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
13	Revisar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	60							1									x	x	x		x	x	x	x			•					1	
14	Evaluar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	360							1									x	x	x		x	x	x	x		•					1		
15	Solicitar publicación de los Términos de Referencia en portal web	Dirección de Asuntos Ambientales	20							1									x	x	x		x	x	x	x		•					1		
16	Elaborar e imprimir el proyecto de oficio de solicitud de opinión, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	120							1		4				x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
17	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
18	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10					1						x	x		x	x					x	x	x			•					1		
19	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5						1			1		x		x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
20	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
21	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10						1														x							•			1		
22	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5			1								x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		•					1		
23	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	Trámite Documentario	15			1						4				x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
24	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
25	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
26	Esperar las opiniones de las entidades sobre los Términos de Referencia	Trámite Documentario	7200																												•				1
27	Recibir las opiniones de las entidades sobre los Términos de Referencia	Trámite Documentario	1			1																	x	x	x			•					1		

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Director de Asuntos Ambientales	Secretariado	Especialista Técnico		Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Impresora	Edificios	Mobiliario para oficina	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
28	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4			1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
29	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5			1							1		x		x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
30	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																												•				1
31	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10	1																				x							•			1		
32	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5						1						x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		•					1		
33	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
34	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10					1							x	x		x	x					x	x	x			•					1		
35	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
36	Revisar las opiniones de las entidades sobre los Términos de Referencia	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1										x	x	x		x	x	x	x			•				1		
37	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960							1										x	x	x		x	x	x	x		•					1		
38	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	720							1										x	x	x		x	x	x	x		•					1		
39	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	15		1															x	x	x		x	x	x	x			•				1	
40	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480		1															x	x	x		x	x	x	x		•					1		
41	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	120		1								5				x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
42	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	120							1			10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
43	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
44	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	60					1																x	x	x				•				1	
45	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5					1							x	x		x	x					x	x	x			•					1		
46	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
47	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	30				1																	x	x	x				•				1	
48	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1								x	x		x	x					x	x	x			•					1		
49	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1				1		x		x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
50	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
51	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																				x							•			1		
52	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5			1									x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		•					1		
53	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1							2				x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
54	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1						1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
55	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL:	15970	3	3	13	3	5	5	6		2	35	2															30	6	4	15	0	30	10	15

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de los Términos de Referencia para Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración y explotación de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 35 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Numeral 4.6 del artículo 4	26/07/2002	N° 27798	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículos 37, 39, 42 y 44	21/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 39	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002

Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de los Términos de Referencia (TdR) del EIAsd

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 39	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Mineria Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	839.40
3.2 Material Fungible	1.48
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.30
3.5 Servicio de terceros	9.48
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.91
3.7 Costos fijos	10.52
COSTO TOTAL	978.62
Derecho de Tramitación TUPA	978.60

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal"

Código: PE78121FC98

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones a su proyecto minero, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 986.50

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 36, 37, 38 y 39	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambienta	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121FC98
Denominación del Procedimiento: Evaluación de la Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		ServicIdentificable	MaterialNoFungible							Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Secretaria/o	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Boligrafo	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1		1																x	x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10		1										x						x	x			x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4		1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5		1							1		x	x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																											•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10	1																		x							•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1									x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1							x	x	x	x				x	x			x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1								x	x	x	x				x	x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
13	Ubicar expediente de Declaración de Impacto Ambiental	Dirección de Asuntos Ambientales	30							1									x	x		x	x		x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de Declaración de Impacto Ambiental	Dirección de Asuntos Ambientales	450																											•				1
15	Revisar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	60							1									x	x	x	x	x			x	x		•				1		
16	Evaluar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	360							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
17	Solicitar publicación de la modificación de la DIA en portal web	Dirección de Asuntos Ambientales	20							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
18	Elaborar e imprimir el proyecto de oficio de solicitud de opinión, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	120							1		4		x					x	x	x	x	x	x		x	x	•						1	
19	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
20	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1								x	x	x	x				x	x			x		•						1	
21	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5			1						1		x	x				x	x	x	x	x	x		x	x	•						1	
22	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																											•				1
23	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10			1																	x							•			1		
24	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5		1										x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
25	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	Trámite Documentario	15		1							4		x					x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
26	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajeria	Trámite Documentario	5		1						1	1	1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
27	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajeria	Trámite Documentario	240																											•				1

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Secretariado	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tóner para impresora	Bolígrafo	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
28	Esperar las opiniones de las entidades	Trámite Documentario	9600																											•				1
29	Recibir las opiniones de las entidades	Trámite Documentario	1		1																	x	x			x		•					1		
30	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4		1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
31	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5		1							1		x	x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
32	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																												•				1
33	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10	1																			x							•			1		
34	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5			1									x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
35	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1								x	x	x	x				x	x			x		•					1		
37	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
38	Revisar las opiniones de las entidades	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1									x	x	x	x	x			x	x		•					1	
39	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
40	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	720							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
41	Revisar el informe técnico	Dirección de Minería	15						1										x	x	x	x	x			x	x		•					1	
42	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480						1										x	x	x	x	x			x	x	•					1		
43	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	120						1			6		x					x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
44	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	120							1		9		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
45	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
46	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	60				1															x	x			x			•				1	
47	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5				1								x	x	x	x				x	x			x		•					1		
48	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
49	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	30					1														x	x			x			•					1	
50	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1							x	x	x	x				x	x			x		•					1		
51	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1						1		x	x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
52	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
53	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																			x							•			1		
54	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5		1										x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
55	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15		1							2		x					x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
56	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5		1						1	1	1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
57	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL	18850	3	13	5	0	3	3	9	2	35	2															31	6	4	16	0	31	10	16

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL - MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de la Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículos 36, 37, 38 y 39	21/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambienta	Literal b) del artículo 18 y articulo 68	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambienta

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 37	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Literal b) del artículo 18	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 37	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Literal b) del artículo 18	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	846.60
3.2 Material Fungible	1.48
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.30
3.5 Servicio de terceros	9.58
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	58.42
3.7 Costos fijos	10.63
COSTO TOTAL	986.53
Derecho de Tramitación TUPA	986.50

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal "

Código: PE781219791

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto minero de exploración, explotación o beneficio que genera impactos ambientales negativos moderados. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato.

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1632.20

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energia y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 6 y numeral 11.3 del artículo 11	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Artículo 15	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Ley	N° 27651	24/01/2002
Artículos 36, 37, 38, 39, 45, 47, 50, 51 y 52	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Artículo 51	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781219791
Denominación del Procedimiento: Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariado	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Director de Asuntos Ambientales	Especialista Técnico	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Boligrafo	Sello	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Servicio	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1							1											x		x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10							1				x							x		x			x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4							1		2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5							1		1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10						1														x							•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1									x	x	x		x			x		x			x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1							x	x	x		x			x		x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
13	Ubicar expediente de Términos de Referencia del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	Dirección de Asuntos Ambientales	30					1											x	x	x		x		x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de Términos de Referencia del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	Dirección de Asuntos Ambientales	450																												•				1
15	Revisar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	60					1											x	x	x	x	x			x	x		•					1	
16	Evaluar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480					1											x	x	x	x	x			x	x	•					1		
17	Elaborar e imprimir los avisos a ser publicados en un diario de la región, el proyecto de oficio de solicitud de publicación y el proyecto de oficio de solicitud de opinión; adjuntar al expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	120					1				8		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
18	Solicitar publicación del Resumen Ejecutivo en portal web	Dirección de Asuntos Ambientales	20					1											x	x	x	x	x			x	x	•					1		
19	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
20	Firmar oficio de solicitud de publicación y oficios de solicitud de opinión, derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1							x	x	x		x			x		x			x		•					1		
21	Registrar salida de oficios, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1								1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
22	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
23	Trasladar oficios, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10	1																			x							•			1		
24	Recibir y registrar oficios y avisos	Trámite Documentario	5							1				x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
25	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades	Trámite Documentario	15							1		6					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material Fungible		Servicio Identificable	MaterialNoFungible					Servicios Terceros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Secretario(a)	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Director de Asuntos Ambientales	Especialista Técnico	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Sello	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
26	Registrar salida, y entregar oficios y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5							1	1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
27	Esperar la notificación al administrado y a las entidades, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
28	Esperar las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	Trámite Documentario	21600																											•				1
29	Recibir las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	Trámite Documentario	1							1											x		x			x		•					1		
30	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4							1		2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
31	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5							1		1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
32	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																											•				1
33	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10						1														x						•			1		
34	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
35	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1							x	x	x		x			x		x			x		•					1		
37	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
38	Revisar las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana,	Dirección de Asuntos Ambientales	240					1											x	x	x	x	x			x	x		•				1	
39	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	1920					1											x	x	x	x	x			x	x	•					1		
40	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	1440					1											x	x	x	x	x			x	x	•					1		
41	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	15			1													x	x	x	x	x			x	x		•					1	
42	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960			1													x	x	x	x	x			x	x	•					1		
43	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	120			1						30					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
44	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	240					1				30		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
45	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
46	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	60				1														x		x			x			•				1	
47	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5				1							x	x	x		x			x		x			x		•					1		
48	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
49	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	30		1																x		x			x			•				1	
50	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1									x	x	x		x			x		x			x		•					1		
51	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
52	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
53	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1														x									1		

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible							Depreciacion				Fijo										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Director de Asuntos Ambientales	Especialista Técnico	Apoyo Administrativo	Técnico de Trámite Documentario	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Sello	Tinta para tampón	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Licencias de software	Estiletes	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
54	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5							1				x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
55	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15							1		2					x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
58	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5							1	1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
57	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL	33250	5	3	3	5	9	3	13	2	66	2															31	6	4	16	0	35	6	16

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL V° B°

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Artículo 6 y numeral 11.3 del artículo 11	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
2	Ley	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículo 15	24/01/2002	N° 27651	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículos 36, 37, 38, 39, 45, 47, 50, 51 y 52	21/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 51	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 37	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002

Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 37	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1437.00
3.2 Material Fungible	2.50
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.38
3.5 Servicio de terceros	16.46
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	98.32
3.7 Costos fijos	18.04
COSTO TOTAL	1632.23
Derecho de Tramitación TUPA	1632.20

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal"

Código: PE7812142C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones a su proyecto minero, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos negativos moderados. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato.

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1631.60

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 36, 37, 38 y 39	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE7812142C1
Denominación del Procedimiento: Evaluación de la Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Apoyo Administrativo	Secretariado	Técnico de Trámite Documentario	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Servicio de mensajería	Sobre	Papel bond		Boligrafo	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1			1									x								x	x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10			1									x								x	x			x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5			1							1		x	x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10	1																			x							•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1										x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1							x		x	x	x				x	x			x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1								x		x	x	x				x	x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
13	Ubicar expediente de Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	Dirección de Asuntos Ambientales	30							1										x		x	x	x		x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	Dirección de Asuntos Ambientales	450																												•				1
15	Revisar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	60							1										x	x	x	x	x			x	x		•					1	
16	Evaluar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480							1										x	x	x	x	x			x	x	•					1		
17	Elaborar e imprimir los avisos a ser publicados en un diario de la región, el proyecto de oficio de solicitud de publicación y el proyecto de oficio de solicitud de opinión; adjuntar al expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	120							1			8		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
18	Solicitar publicación del Resumen Ejecutivo en portal web	Dirección de Asuntos Ambientales	20							1										x	x	x	x	x			x	x	•					1		
19	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
20	Firmar oficio de solicitud de publicación y oficios de solicitud de opinión, derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1								x		x	x	x				x	x			x		•					1		
21	Registrar salida de oficios, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5		1								1		x	x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
22	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
23	Trasladar oficios, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1																			x							•			1		
24	Recibir y registrar oficios y avisos	Trámite Documentario	5			1									x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
25	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades	Trámite Documentario	15			1							6			x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Apoyo Administrativo	Secretariado	Técnico de Trámite Documentario	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
26	Registrar salida, y entregar oficios y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
27	Esperar la notificación al administrado y a las entidades, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
28	Esperar las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	Trámite Documentario	21600																											•				1
29	Recibir las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	Trámite Documentario	1			1																x	x			x		•				1		
30	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4			1						2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
31	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5			1						1		x	x				x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
32	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																											•				1
33	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10	1																			x							•		1		
34	Recibir, registrar ingreso de los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5		1									x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
35	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1							x		x	x	x				x	x			x		•				1		
37	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
38	Revisar las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana,	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1									x	x	x	x	x			x	x		•				1	
39	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	1920							1									x	x	x	x	x			x	x	•				1		
40	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	1440							1									x	x	x	x	x			x	x	•				1		
41	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	15						1										x	x	x	x	x			x	x		•				1	
42	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960						1										x	x	x	x	x			x	x	•				1		
43	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	120						1			15			x				x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
44	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	240							1		15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
45	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
46	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	60				1															x	x			x			•				1	
47	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5				1							x		x	x	x				x	x			x		•				1		
48	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
49	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	30					1														x	x			x			•				1	
50	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x		x	x	x				x	x			x		•				1		
51	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5		1							1		x	x				x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
52	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
53	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																			x							•		1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Apoyo Administrativo	Secretariado	Técnico de Trámite Documentario	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de teléfonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
54	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5			1								x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
55	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1						2			x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
56	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
57	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL:	33250	3	6	13	5	3	3	9	2	56	2															31	6	4	16	0	35	6	16

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de la Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículos 36, 37, 38 y 39	21/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Literal b) del artículo 18 y articulo 68	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 37	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Literal b) del artículo 18	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 37	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1437.00
3.2 Material Fungible	1.90
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.38
3.5 Servicio de terceros	16.46
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	98.32
3.7 Costos fijos	18.04
COSTO TOTAL	1631.63
Derecho de Tramitación TUPA	1631.60

42

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de Plan de cierre de minas de la Pequeña Minería y Minería Artesanal"

Código: PE781210ACC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, solicita la aprobación del Plan de cierre de minas con el objetivo que se le autorice adoptar las medidas para rehabilitar el área utilizada o perturbada por la actividad minera, a fin que ésta alcance características de ecosistema compatible con un ambiente saludable y adecuado para el desarrollo de la vida y la preservación paisajística. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del Plan de cierre de minas.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Plan de Cierre de Minas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1914.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

160 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energia y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículo 3	Ley que Regula el Cierre de Minas	Ley	N° 28090	14/10/2003
Artículos 8, 12, 13, 37, 38, 39 y 40	Reglamento de la Ley que Regula el Plan de Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 033-2005-EM	15/08/2005
Artículo 16	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Decreto Supremo	N° 028-2008-EM	27/05/2008

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781210ACC
Denominación del Procedimiento: Evaluación de Plan de cierre de minas de la Pequeña Mineria y Mineria Artesanal

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioclasificable		MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario/a	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Apoyo Administrativo	Director de Asuntos Ambientales	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tampón	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Mobiliario para oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Edificios	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1			1														x			x		x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10			1								x						x			x		x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4			1					2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5			1					1			x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10						1															x						•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1										x	x	x		x	x		x	x	x	x		x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1							x	x	x		x			x			x		x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10							1				x	x	x		x			x			x		x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
13	Revisar los requisitos de admisibilidad y el contenido del Plan de Cierre de minas	Dirección de Asuntos Ambientales	480					1											x		x	x	x	x		x	x		•				1		
14	Elaborar e imprimir los avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario de la capital de la región, el proyecto de oficio de solicitud de publicación y el proyecto de oficio de solicitud de opinión; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	180					1			8						x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
15	Solicitar publicación del Plan de Cierre de Minas en portal web	Dirección de Asuntos Ambientales	20					1											x		x	x	x	x		x	x	•					1		
16	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
17	Firmar oficio de solicitud de publicación y los oficios de solicitud de opinión, derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5							1				x	x	x		x			x			x		x		•					1		
18	Registrar salida de oficios, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1							1			x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
19	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
20	Trasladar oficios, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10						1															x						•			1		
21	Recibir y registrar oficios y avisos	Trámite Documentario	5			1								x	x	x		x	x		x	x	x	x		x	x	•					1		
22	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades	Trámite Documentario	15			1					6						x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
23	Registrar salida, y entregar oficios y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
24	Esperar la notificación al administrado y a las entidades, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					ServicioTercero	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario/a	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Apoyo Administrativo	Director de Asuntos Ambientales	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tampón	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Mobiliario para oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Edificios	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
25	Esperar las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana, un ejemplar de las páginas completas de las publicaciones efectuadas, el contrato correspondiente a los anuncios radiales y las constancias de en	Trámite Documentario	22560																											•				1
26	Recibir las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana, un ejemplar de las páginas completas de las publicaciones efectuadas, el contrato correspondiente a los anuncios radiales y las constancias de en	Trámite Documentario	1			1														x			x		x		•					1		
27	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4			1					2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
28	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5			1					1			x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
29	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																												•				1
30	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10						1															x						•			1		
31	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1										x	x	x		x	x		x	x	x	x		x	x	•					1		
32	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
33	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10							1				x	x	x		x			x			x		x		•					1		
34	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
35	Revisar las opiniones, aportes, recomendaciones, el ejemplar de las páginas completas de las publicaciones efectuadas, el contrato de los anuncios radiales y las constancias de entrega del Plan de Cierre	Dirección de Asuntos Ambientales	15					1											x		x	x	x	x		x	x		•					1	
36	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	2400					1											x		x	x	x	x		x	x	•					1		
37	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	1920					1											x		x	x	x	x		x	x	•					1		
38	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	15		1														x		x	x	x	x		x	x		•					1	
39	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960		1														x		x	x	x	x		x	x	•					1		
40	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	240		1						15						x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
41	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	480					1			15			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
42	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
43	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	60							1											x			x		x			•					1	
44	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5							1				x	x	x		x			x			x		x		•					1		
45	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
46	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	30				1														x			x		x			•					1	
47	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5				1							x	x	x		x			x			x		x		•					1		
48	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1							1			x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
49	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario/a	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Apoyo Administrativo	Director de Asuntos Ambientales	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Seligrafo	Tampón	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Mobiliario para oficina	Equipo de computo	Licencias de software	Edificios	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
50	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10						1															x						•			1		
51	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5			1								x	x	x		x	x		x	x	x	x		x	x	•					1		
52	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15			1					2						x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
53	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5			1					1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
54	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL :	34820	4	3	13	3	7	4	5	56	2	2															29	8	4	15	0	33	6	15

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de Plan de cierre de minas de la Pequeña Minería y Minería Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 160 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Artículo 2	26/07/2002	N° 27798	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas
2	Ley	Ley que Regula el Cierre de Minas	Artículo 3	14/10/2003	N° 28090	Ley que Regula el Cierre de Minas
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley que Regula el Plan de Cierre de Minas	Artículos 8, 12, 13, 37, 38, 39 y 40	15/08/2005	N° 033-2005-EM	Reglamento de la Ley que Regula el Plan de Cierre de Minas
4	Decreto Supremo	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Artículo 16	27/05/2008	N° 028-2008-EM	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal especifico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 12	Reglamento de la Ley que Regula el Plan de Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 033-2005-EM	15/08/2005

Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Plan de Cierre de Minas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 12	Reglamento de la Ley que Regula el Plan de Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 033-2005-EM	15/08/2005

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

36

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1695.15
3.2 Material Fungible	1.90
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.62
3.5 Servicio de terceros	19.51
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	116.25
3.7 Costos fijos	21.31
COSTO TOTAL	1914.27
Derecho de Tramitación TUPA	1914.20

35

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal"

Código: PE78121620F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, en su condición de generador o remediador voluntario, solicita la aprobación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros con el objetivo que se le autorice adoptar medidas que controlen, mitiguen y eliminen, en lo posible, los riesgos y efectos contaminantes de dichos pasivos a la salud de la población, al ecosistema circundante y a la propiedad. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato.

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1844.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

173 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.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 - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículos 5, 6 y 7	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera	Ley	N° 28271	06/07/2004
Artículos 5, 31, 36, literales a. y f. del numeral 37.1 del artículo 37	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2019

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121620F
Denominación del Procedimiento: Evaluación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Mineria y Minería Artesanal

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicio Identificable	MaterialNoFungible					ServicioTercero	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariado	Director de Asuntos Ambientales	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Técnico	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Bolígrafo	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1				1															x	x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10				1								x							x	x			x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4				1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5				1					1			x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10						1													x								•		1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1				x	x	x		x				x	x			x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1									x	x	x		x				x	x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
13	Revisar los requisitos de admisibilidad y el contenido del Plan de Cierre	Dirección de Asuntos Ambientales	480					1											x	x	x	x	x			x	x		•				1		
14	Elaborar e imprimir los avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario de la región, el proyecto de documento de solicitud de publicación y el proyecto de oficio de solicitud de opinión, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	180					1				8					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
15	Solicitar publicación del Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros en portal web	Dirección de Asuntos Ambientales	20					1											x	x	x	x	x			x	x	•					1		
16	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
17	Firmar el oficio de solicitud de publicación y los oficios de solicitud de opinión, derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5		1									x	x	x		x				x	x			x		•					1		
18	Registrar salida de oficios, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1								1			x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
19	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
20	Trasladar oficios, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10	1																		x								•		1		
21	Recibir y registrar oficios y avisos	Trámite Documentario	5				1							x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
22	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades	Trámite Documentario	15				1					6					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
23	Registrar salida, y entregar oficios y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
24	Esperar la notificación al administrado y a las entidades, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible				ServicyTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretariado	Director de Asuntos Ambientales	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Técnico	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Boligrafo	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
25	Esperar las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana, un ejemplar de las páginas completas de las publicaciones efectuadas, el contrato correspondiente a los anuncios radiales y las constancias de en	Trámite Documentario	13920																										•				1
26	Recibir las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana, un ejemplar de las páginas completas de las publicaciones efectuadas, el contrato correspondiente a los anuncios radiales y las constancias de en	Trámite Documentario	1				1															x	x			x		•					1		
27	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4				1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
28	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5				1					1			x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
29	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																											•				1
30	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10						1													x								•			1		
31	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
32	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
33	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10		1									x	x	x		x				x	x			x		•					1		
34	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
35	Revisar las opiniones, aportes, recomendaciones, el ejemplar de las páginas completas de las publicaciones efectuadas, el contrato de los anuncios radiales y las constancias de entrega del Plan de Cierre	Dirección de Asuntos Ambientales	15						1											x	x	x	x	x			x	x		•				1	
36	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	2400						1											x	x	x	x	x			x	x	•					1		
37	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	1920						1											x	x	x	x	x			x	x	•					1		
38	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	15			1														x	x	x	x	x			x	x		•				1	
39	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960			1														x	x	x	x	x			x	x	•					1		
40	Elaborar e imprimir proyecto de resolución e informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	480						1				30		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
41	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
42	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	60		1																	x	x			x				•				1	
43	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5		1									x	x	x		x				x	x			x		•					1		
44	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
45	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	30							1												x	x			x				•				1	
46	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1				x	x	x		x				x	x			x		•					1		
47	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1			x		x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
48	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
49	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																		x								•			1		
50	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5											x	x	x		x	x	x						x	x	•					1		

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								Material Fungible		Servicios identificable	Material No Fungible				Servicio No Tercerizados	Depreciacion					Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Secretariado	Director de Asuntos Ambientales	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Técnico	Apoyo Administrativo	Director Regional de Energía y Minas	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Bolígrafo	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1					2					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
52	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
53	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
		TOTAL :	25940	6	5	2	13	7	2	3	2	56	2															28	6	4	15	0	32	6	15

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 173 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Artículo 2	26/07/2002	N° 27798	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas
2	Ley	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera	Artículos 5, 6 y 7	06/07/2004	N° 28271	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera
3	Decreto Supremo	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Artículos 5, 31, 36, literales a. y f. del numeral 37.1 del artículo 37	08/12/2019	N° 059-2005-EM	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 36	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2005

Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 36	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2005

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1630.75
3.2 Material Fungible	1.90
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.49
3.5 Servicio de terceros	18.82
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	112.08
3.7 Costos fijos	20.57
COSTO TOTAL	1844.14
Derecho de Tramitación TUPA	1844.10

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del Plan de cierre de minas de la pequeña minería y minería artesanal"

Código: PE78121B53C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, de propia iniciativa o a solicitud de la autoridad competente, solicita la modificación del Plan de cierre de minas cuando varíen las condiciones legales, tecnológicas u operacionales que afecten las actividades de cierre de un área, labor o instalación minera, o su presupuesto. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de la modificación del Plan de cierre de minas.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de la modificación del Plan de Cierre de minas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1922.00

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículo 9	Ley que regula el Cierre de Minas	Ley	N° 28090	14/10/2003
Artículos 21, 22 y 23	Reglamento para el Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 033-2005-EM	15/08/2005
Artículo 20	Reglamento para el Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 013-2019-EM	28/05/2019
Artículo 16	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Decreto Supremo	N° 028-2008-EM	27/05/2008

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121B53C
Denominación del Procedimiento: Modificación del Plan de cierre de minas de la pequeña minería y minería artesanal

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					Servicioterceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Técnico	Director de Asuntos Ambientales	Secretariado	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Tinta para tampón	Bolígrafo	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencia de software	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1				1															x	x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10				1											x				x	x			x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4				1				2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5				1				1				x			x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10	1																		x								•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1				x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1								x		x	x	x				x	x			x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10						1					x		x	x	x				x	x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
13	Ubicar expediente de Plan de Cierre de Minas	Dirección de Asuntos Ambientales	30					1											x		x	x	x		x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de Plan de Cierres de Minas	Dirección de Asuntos Ambientales	450																												•				1
15	Revisar los requisitos y el contenido del Plan de Cierre de minas	Dirección de Asuntos Ambientales	480					1											x	x	x	x	x			x	x		•					1	
16	Elaborar e imprimir el proyecto de oficio de remisión del Plan de Cierre de Minas a las Municipalidades Provinciales, Municipalidades Distritales y Presidencia de la Comunidad (de corresponder); adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	180					1			8				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
17	Solicitar publicación de la modificación del Plan de Cierre de Minas en portal web	Dirección de Asuntos Ambientales	20					1											x	x	x	x	x			x	x	•					1		
18	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
19	Firmar oficios de remisión del contenido del Plan de Cierre de Minas, derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5						1					x		x	x	x				x	x			x		•					1		
20	Registrar salida de los oficios , imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5							1	1				x			x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
21	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
22	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10	1																		x								•			1		
23	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5				1							x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
24	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	Trámite Documentario	15				1				6				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
25	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Técnico	Director de Asuntos Ambientales	Secretariado	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Tinta para tampón	Botiquín	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
26	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
27	Esperar las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	Trámite Documentario	5705																											•				1
28	Recibir las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	Trámite Documentario	1				1															x	x			x		•				1		
29	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4				1				2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
30	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5				1				1				x			x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
31	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																											•				1
32	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10	1																		x									•		1		
33	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5							1				x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
34	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
35	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10						1					x		x	x	x				x	x			x		•				1		
36	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
37	Revisar las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	Dirección de Asuntos Ambientales	15					1											x	x	x	x	x			x	x		•				1	
38	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	2400					1											x	x	x	x	x			x	x	•				1		
39	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	1920					1											x	x	x	x	x			x	x	•				1		
40	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	15		1														x	x	x	x	x			x	x		•				1	
41	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960		1														x	x	x	x	x			x	x	•				1		
42	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	240		1						12				x				x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
43	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	480					1			12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
44	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
45	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	60						1													x	x			x			•				1	
46	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5						1					x		x	x	x				x	x			x		•				1		
47	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
48	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	30			1																x	x			x			•				1	
49	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1								x		x	x	x				x	x			x		•				1		
50	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1	1				x			x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1		
51	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																											•				1
52	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																		x									•		1		
53	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5				1							x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	•				1		
54	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15				1				2				x							x	x	x		x	x	•				1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Director Regional de Energía y Minas	Técnico de Trámite Documentario	Especialista Técnico	Director de Asuntos Ambientales	Secretariado	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Sello	Tóner para impresora	Tampón	Tinta para tampón	Bolígrafo	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
55	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5				1				1	1	1		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
56	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL :	18445	4	3	3	13	8	5	4	50	2	2														30	6	4	16	0	34	8	16

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación del Plan de cierre de minas de la pequeña minería y minería artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 40 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Artículo 2	26/07/2002	N° 27798	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas
2	Ley	Ley que regula el Cierre de Minas	Artículo 9	14/10/2003	N° 28090	Ley que regula el Cierre de Minas
3	Decreto Supremo	Reglamento para el Cierre de Minas	Artículos 21, 22 y 23	15/08/2005	N° 033-2005-EM	Reglamento para el Cierre de Minas
4	Decreto Supremo	Reglamento para el Cierre de Minas	Artículo 20	28/05/2019	N° 013-2019-EM	Reglamento para el Cierre de Minas
5	Decreto Supremo	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Artículo 16	27/05/2008	N° 028-2008-EM	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 23	Reglamento para el Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 033-2005-EM	15/08/2005

Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de la modificación del Plan de Cierre de minas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 23	Reglamento para el Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 033-2005-EM	15/08/2005

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

22

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1702.35
3.2 Material Fungible	1.78
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.62
3.5 Servicio de terceros	19.60
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	116.75
3.7 Costos fijos	21.41
COSTO TOTAL	1922.04
Derecho de Tramitación TUPA	1922.00

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal"

Código: PE78121E81D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, solicita la modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros debido a circunstancias sobrevinientes de carácter excepcional que afectan de manera sustantiva las condiciones bajo las cuales el plan fue aprobado, pero sin afectar el plazo máximo para su ejecución ni los objetivos del plan.El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de la modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de la modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1867.00

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energia y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículos 39, 40 y 41	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2005

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121E81D
Denominación del Procedimiento: Modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible			MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Secretario/a	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1	1																		x	x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1										x								x	x			x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1							1			x		x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10		1																		x							•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1								x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x		x	x				x	x			x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1							x	x		x	x				x	x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
13	Ubicar expediente de Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros	Dirección de Asuntos Ambientales	30							1									x	x		x	x		x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros	Dirección de Asuntos Ambientales	450																												•				1
15	Revisar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	60							1									x	x	x	x	x			x	x		•					1	
16	Evaluar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
17	Elaborar e imprimir proyecto de oficio a las autoridades locales competentes y para la presidencia de la comunidad (de corresponder) por el cual se comunica que el expediente se encuentra disponible para su consulta; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	120							1	9					x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
18	Solicitar publicación de la modificación del Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros en portal web	Dirección de Asuntos Ambientales	20							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
19	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
20	Firmar oficios y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1							x	x		x	x				x	x			x		•					1		
21	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5			1					1			x		x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
22	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																												•				1
23	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10			1																	x							•			1		
24	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5	1										x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
25	Elaborar e imprimir notificaciones para las autoridades locales y presidencia de la comunidad (de corresponder)	Trámite Documentario	15	1							6					x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Secretario/a	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico	Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Botijuela	Sello	Tóner para impresora	Tinta para cartón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
26	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
27	Esperar la notificación a las autoridades locales y presidencia de la comunidad (de corresponder), y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																												•				1
28	Esperar las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	Trámite Documentario	10500																												•				1
29	Recibir las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	Trámite Documentario	1	1																		x	x			x		•					1		
30	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4	1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
31	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5	1							1			x		x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
32	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240																												•				1
33	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10		1																		x							•			1		
34	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5			1								x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
35	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1							x	x		x	x				x	x			x		•					1		
37	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
38	Revisar las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	Dirección de Asuntos Ambientales	15							1									x	x	x	x	x			x	x		•					1	
39	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	2400							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
40	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	1920							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
41	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	15						1										x	x	x	x	x			x	x		•					1	
42	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960						1										x	x	x	x	x			x	x	•					1		
43	Elaborar e imprimir proyecto de resolución e informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	480						1		30					x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
44	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																												•				1
45	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	60				1															x	x			x			•					1	
46	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5				1							x	x		x	x				x	x			x		•					1		
47	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
48	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	30					1														x	x			x			•					1	
49	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x		x	x				x	x			x		•					1		
50	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5			1					1			x		x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
51	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1
52	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10			1																	x							•			1		
53	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5	1										x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SEDE REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Secretario/a	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Legal	Especialista Técnico		Papel bond	Sobre	Servicio de mensajería	Boligrafo	Sello	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
54	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15	1								2					x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
55	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1								1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
56	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																													•				1
		TOTAL :	23005	13	2	0	0	3	3	0		57	2	2															30	6	4	16	0	34	6	16

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

DIRECCIÓN

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 60 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Articulo 2	26/07/2002	N° 27798	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas
2	Decreto Supremo	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Artículos 39, 40 y 41	08/12/2005	N° 059-2005-EM	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 40	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2005

Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de la modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 40	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2005

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1653.00
3.2 Material Fungible	1.92

3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.42
3.5 Servicio de terceros	18.91
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	112.60
3.7 Costos fijos	20.68
COSTO TOTAL	1867.07
Derecho de Tramitación TUPA	1867.00

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM"

Código: PE78121E36C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es minero(a) informal y que se encuentre inscrita en el Registro Integral de Formalización Minera, solicita la aprobación del IGAFOM con el propósito de adoptar las medidas ambientales para identificar, controlar, mitigar y/o prevenir los impactos ambientales negativos de la actividad que desarrolla, así como para establecer las medidas de cierre, según corresponda. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del IGAFOM.

Requisitos

1.- Formato del IGAFOM en su aspecto preventivo

2.- Indicar el número de registro de recepción y/o la fecha de presentación del formato del aspecto correctivo.

3.- Formato de no uso de recurso hídrico o de disponibilidad hídrica.

4.- Indicar número de recibo por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1521.50

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 ENERGÍA Y MINAS Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Mineria
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 9 y 10	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE78121E36C
Denominación del Procedimiento: Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Director de Asuntos Ambientales	Secretariado	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tampón	Tóner para empresora	Tinta para tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Licencias de software	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1	1																		x	x	x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10	1										x								x	x	x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4	1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5	1								1		x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																											•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10		1																	x							•		1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1						x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																											•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1				x	x		x	x					x	x	x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1							x	x		x	x					x	x	x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
13	Buscar aspecto correctivo antes presentado; adjuntar al expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	30						1														x	x	x			•					1		
14	Revisar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	60						1											x		x	x	x	x	x	x		•					1	
15	Evaluar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480						1											x		x	x	x	x	x	x	•					1		
16	Solicitar publicación del IGAFOM en portal web	Dirección de Asuntos Ambientales	20						1											x		x	x	x	x	x	x	•					1		
17	Elaborar e imprimir el proyecto de oficio de solicitud de opinión a SERNANP, ANA y/o SERFOR de corresponder; adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	120						1			4				x				x	x	x	x	x	x	x	x	•						1	
18	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480																											•				1
19	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1							x	x		x	x					x	x	x			•						1	
20	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	5					1				1		x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	•						1	
21	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	240																											•				1
22	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Asuntos Ambientales	10					1															x							•			1	
23	Recibir y registrar oficios	Trámite Documentario	5	1										x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	•					1		
24	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	Trámite Documentario	15	1								4				x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
25	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioldentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Director de Asuntos Ambientales	Secretario/a	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tampón	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Licencias de software	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
26	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240										1																	•				1
27	Esperar las opiniones de las entidades sobre el IGAFOM	Trámite Documentario	9600										1																	•				1
28	Recibir las opiniones de las entidades sobre el aspecto correctivo y el aspecto preventivo del IGAFOM	Trámite Documentario	1	1									1									x	x	x			•				1		
29	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	Trámite Documentario	4	1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
30	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Asuntos Ambientales	Trámite Documentario	5	1								1		x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
31	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	Trámite Documentario	240										1																	•				1
32	Trasladar los documentos	Trámite Documentario	10		1								1									x								•				1
33	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5					1					1	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	•				1		
34	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480										1																	•				1
35	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	10				1						1	x	x		x	x					x	x	x		•				1		
36	Esperar atención de los documentos	Dirección de Asuntos Ambientales	480										1																	•				1
37	Revisar las opiniones de las entidades	Dirección de Asuntos Ambientales	180						1				1						x		x	x	x	x	x	x		•				1	
38	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	1440						1				1						x		x	x	x	x	x	x	•				1		
39	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Asuntos Ambientales	1440						1				1						x		x	x	x	x	x	x	•				1		
40	Revisar el informe técnico	Dirección de Asuntos Ambientales	15			1							1						x		x	x	x	x	x	x		•				1	
41	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	960			1							1						x		x	x	x	x	x	x	•				1		
42	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	120			1						15				x			x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
43	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	360						1			30		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
44	Esperar atención del expediente	Dirección de Asuntos Ambientales	480										1																	•				1
45	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Asuntos Ambientales	60					1					1									x	x	x					•				1	
46	Visar informe consolidado técnico legal y el proyecto de resolución; derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	5					1					1	x	x		x	x				x	x	x			•				1		
47	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480										1																	•				1
48	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	30							1			1									x	x	x				•				1	
49	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5							1			1	x	x		x	x				x	x	x			•				1		
50	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5					1				1		x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
51	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240										1																	•				1
52	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10		1								1									x								•				1
53	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5	1									1	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	•				1		
54	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15	1								2				x					x	x	x	x	x	x	•				1		

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURÍDICA V° B°

DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL MOQUEGUA

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico de Trámite Documentario	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Director de Asuntos Ambientales	Secretario/a	Especialista Técnico	Director Regional de Energía y Minas	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Bolígrafo	Tampón	Tóner para impresora	Tinta para tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Licencias de software	Equipo de cómputo	Edificios	Mobiliario para oficina	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	EVA
55	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5	1							1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
56	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL :	20380	13	3	3	5	5	9	3	2	65	2														31	5	4	15	0	31	10	15

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Artículos 7, 9 y 10	01/11/2017	N° 038-2017-EM	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato del IGAFOM en su aspecto preventivo

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 10	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017

Indicar el número de registro de recepción y/o la fecha de presentación del formato del aspecto correctivo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 10	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Mineria y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017

Formato de no uso de recurso hídrico o de disponibilidad hídrica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 10	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017

Indicar número de recibo por derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 10	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodologia de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1336.20
3.2 Material Fungible	2.08
3.3 Servicio directo identificable	59.52
3.4 Material no fungible	0.45
3.5 Servicio de terceros	15.16
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	91.39
3.7 Costos fijos	16.70
COSTO TOTAL	1521.51
Derecho de Tramitación TUPA	1521.50

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) para la modificación de proyectos mineros"

Código: PE781212D54

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, solicita la aprobación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones a su proyecto minero de impactos negativos no significativos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del ITS.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Informe Técnico Sustentatorio (ITS)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - Av. Balta N° 401, Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 754.30

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 12:15 y de 13:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ENM Secretaria y Mesa de Partes : 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: 053-463335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Energía y Minas - Dirección Regional de Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Artículo 4	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2013-PCM	Decreto Supremo	054-2013-PCM	16/05/2013
Artículo 13	Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículos 38, 124 y numeral 48.1.3 del artículo 48	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORÍA JURÍDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL MOQUEGUA

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN V° B°

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA
Órgano Responsable: Dirección Regional de Energía y Minas
Código del Procedimiento: PE781212D54
Denominación del Procedimiento: Evaluación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) para la modificación de proyectos mineros

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible							ServicioTerceros	Depreciacion						Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaisio	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Bolígrafo	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Trámite Documentario	1					1														x	x			x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Trámite Documentario	10					1							x							x	x			x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Trámite Documentario	4					1				2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	Trámite Documentario	5					1				1			x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Trámite Documentario	240																												•				1
6	Trasladar el expediente	Trámite Documentario	10			1																	x							•		1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1										x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
9	Emitir proveído y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x		x	x				x	x			x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Dirección de Minería	10		1									x	x		x	x				x	x			x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
13	Ubicar expediente de proyecto minero	Dirección de Minería	30							1									x	x		x	x		x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de proyecto minero	Dirección de Minería	450																												•				1
15	Solicitar publicación del ITS en portal web	Dirección de Asuntos Ambientales	20							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
16	Realizar evaluación técnica del expediente	Dirección de Minería	960							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
17	Elaborar informe técnico y enviar	Dirección de Minería	720							1									x	x	x	x	x			x	x	•					1		
18	Revisar el informe técnico	Dirección de Minería	15				1												x	x	x	x	x			x	x		•					1	
19	Realizar evaluación legal del expediente	Dirección de Minería	480				1												x	x	x	x	x			x	x	•					1		
20	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Minería	120				1					6				x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
21	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	Dirección de Asuntos Ambientales	180							1		9		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
22	Esperar atención del expediente	Dirección de Minería	480																												•				1
23	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	Dirección de Minería	60		1																	x	x			x			•					1	
24	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	Dirección de Minería	5		1									x	x		x	x				x	x			x		•					1		
25	Esperar atención del expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	480																												•				1
26	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	Dirección Regional de Energía y Minas	30						1													x	x			x			•					1	
27	Firmar resolución y derivar	Dirección Regional de Energía y Minas	5						1					x	x		x	x				x	x			x		•					1		
28	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	5	1								1			x	x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
29	Esperar para trasladar el expediente	Dirección Regional de Energía y Minas	240																												•				1

				CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFungible		Servicioden oficialo	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretario	Director de Minería	Apoyo Administrativo	Especialista Legal	Técnico de Trámite Documentario	Director Regional de Energía y Minas	Especialista Técnico	Sobre	Papel bond	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Boligrafo	Tóner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipo de cómputo	Licencias de software	Mobiliario para oficina	Edificios	Impresora	Servicio de telefonía	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
30	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección Regional de Energía y Minas	10	1																		x							•			1		
31	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	Trámite Documentario	5					1						x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
32	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Trámite Documentario	15					1				2				x			x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
33	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	Trámite Documentario	5					1			1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
34	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Trámite Documentario	240																											•				1
		TOTAL :	6285	3	3	1	3	7	3	5	1	22	1															19	4	2	9	0	21	4	9

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA GENERAL REGIONAL V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA V° B°

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	659.35
3.2 Material Fungible	0.83
3.3 Servicio directo identificable	29.76
3.4 Material no fungible	0.23
3.5 Servicio de terceros	8.61
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	45.97
3.7 Costos fijos	9.56
COSTO TOTAL	754.33
Derecho de Tramitación TUPA	754.30

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) para la modificación de proyectos mineros
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Artículo 3	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
2	Decreto Supremo	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2013-PCM	Artículo 4	16/05/2013	054-2013-PCM	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2013-PCM
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 13	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículos 38, 124 y numeral 48.1.3 del artículo 48	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal especifico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de acuerdo a formato

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Informe Técnico Sustentatorio (ITS)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 4	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos	Decreto Supremo	N° 054-2013-PCM	16/05/2013

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo