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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Regional	001-2025-CR/GRM	02/09/2025
Modifica	Decreto Regional	Nº 002-2025-GR/MOQ	05/06/2025

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 27
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 28
1.2 Agricultura, ganadería y pesca	
Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales)	N° 31
Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE	N° 33
Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE (incluye concesiones especiales)	N° 35
Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE	N° 37
Otorgamiento de acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos	N° 39
Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 41
Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 43
Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES	N° 45
Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)	N° 47
Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)	N° 49
Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 51
Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 53
Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	N° 55
Validación del Certificado de Captura Simplificado para la exportación de productos de la pesca a la comunidad europea, provenientes de recursos hidrobiológicos extraídos con embarcaciones pesqueras artesanales y de menor escala	N° 57
Permiso de pesca para pescadores no embarcados dedicados a la actividad de captura de recursos hidrobiológicos para fines comerciales, ornamentales y/o difusión cultural, exceptuando larvas de concha de abanico.	N° 59
Modificación del permiso de pesca por cambio de nombre o matrícula de embarcación pesquera	N° 61
Otorgamiento de permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales	N° 63
Cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales	N° 65
Cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal	N° 67

Modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal N° 69
Modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca N° 71
Otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal N° 72
Autorización para la operación de acuarios comerciales N° 74
1.3 Industria, negocio y emprendimiento
Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas N° 76
Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico N° 78
Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico N° 80
Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico N° 82
Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico N° 84
Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas N° 85
Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE N° 86
Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE N° 88
1.4 Medio ambiente
Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultur N° 90
Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura N° 92
Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura N° 94
Evaluación del Plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores Pesca y Acuicultura N° 96
1.5 Educación
Licenciamiento Institucional de CETPRO privado N° 98
Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado N° 101
Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado N° 103
Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado N° 105
Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte N° 107
1.6 Trabajo y pensiones
Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo N° 109
Inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC N° 111
Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC a solicitud del trabajador N° 113
Declaratoria de huelga en el sector privado N° 115
Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo N° 117
Aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero N° 119
Aprobación de la prórroga o de la modificación del contrato de trabajo del personal extranjero N° 121
Aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo N° 123
Autorización previa a las y los adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia N° 125
1.7 Transporte y vehículos
Expedición de Licencia de Conducir Clase A, Categoría I N° 127
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-C, por recategorización N° 129
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-B, por recategorización N° 131
Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría III-A, por recategorización N° 133

Expedición de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-B, por recategorización	N° 135
Expedición De Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, por recategorización	N° 137
Canje de Licencia de Conducir Militar o Policial	N° 139
Canje de Licencia de Conducir otorgada en otro país	N° 141
Autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos	N° 143
Canje de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo	N° 145
Autorización para inscripción en el RECSAL	N° 147
Obtención de licencia de Conducir Provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo	N° 149
Revalidación de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo	N° 151
Expedición de Licencia de Conducir Solicitada por Miembros del Servicio Diplomático acreditados en el país	N° 153
Canje de licencia de Conducir solicitado por Miembros del Servicio Diplomático acreditados en el país	N° 155
Revalidación de la autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos	N° 157
Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría I	N° 159
Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría II-A, II-B, III-A, III-B, III-C	N° 161
Autorización como taller de conversión a Gas Licuado de Petróleo – GLP	N° 163
Renovación de la autorización como Taller de Conversión a Gas Licuado de Petróleo – GLP	N° 165
Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre de ámbito regional (trabajadores y social)	N° 167
Autorización para prestar servicio de transporte terrestre público regular de personas de ámbito regional	N° 169
Renovación de la autorización para el servicio de transporte (todos los servicios)	N° 171
Otorgamiento de autorización para prestar servicio de transporte público de mercancías en general	N° 173
Otorgamiento de autorización para realizar la actividad privada de transporte de mercancías	N° 175
Habilitación vehicular por incremento o sustitución (todos los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías)	N° 177
Autorización para prestar servicio público especial de transporte terrestre turístico de personas de ámbito regional	N° 179
Otorgamiento de autorización eventual para transporte de personas	N° 181
Autorización para el servicio de transporte especial de personas en auto colectivo (antes Otorgamiento de permiso excepcional para transporte interprovincial regular de personas en automóviles colectivos)	N° 183
Permiso de operación para prestar servicio de transporte turístico acuático	N° 185
1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones – Persona Jurídica	N° 187
Registro para servicio de valor añadido.	N° 189
Inscripción en el registro de comercializadores	N° 191
Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones – Persona Natural	N° 193
1.9 Medio ambiente	
Evaluación de la ficha técnica socio ambiental	N° 195
Evaluación de Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA)	N° 197
1.10 Energía y minas	
Concesión definitiva de distribución de energía eléctrica	N° 199
Modificación de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica	N° 201

Concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos	N° 203
Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos	N° 205
Concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)	N° 207
Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)	N° 209
Oposición a la concesión definitiva	N° 211
Renuncia a la concesión definitiva	N° 213
Otorgamiento de autorización de generación termoeléctrica	N° 215
Modificación de autorización de generación termoeléctrica	N° 217
Renuncia de autorización de generación termoeléctrica	N° 219
Otorgamiento de concesión temporal para centrales de generación	N° 221
Modificación de concesión temporal	N° 223
Renovación de concesión temporal	N° 225
Establecimiento de servidumbre	N° 227
Modificación de servidumbre	N° 229
Oposición a establecimiento de servidumbre	N° 231
Extinción de servidumbre	N° 233
Reconocimiento de servidumbre convencional	N° 235
Otorgamiento del título de la concesión de beneficio	N° 237
Autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación	N° 239
Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, con ampliación de la capacidad instalada y la ampliación de área de la concesión de beneficio	N° 241
Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejora de procesos con ampliación de la capacidad instalada y sin ampliación de área aprobada	N° 243
Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyan depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejoras de procesos, sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área de la concesión de beneficio	N° 245
Informe Técnico Minero para concesión de beneficio	N° 247
Acumulación de concesiones de beneficio	N° 249
División de concesión de beneficio	N° 251
Autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales	N° 253
Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales con ampliación de área	N° 255
Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales sin ampliación de área	N° 257
Otorgamiento de concesión de labor general	N° 259
Otorgamiento de concesión de transporte minero	N° 261
Modificación de concesión de transporte minero con ampliación del área	N° 263
Modificación de concesión de transporte minero sin ampliación del área	N° 265
Autorización de actividades de exploración de aprobación automática	N° 267
Autorización de actividades de exploración de evaluación previa	N° 269
Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)	N° 271
Modificación de la autorización de las actividades de explotación que implique nuevas áreas (incluye	N° 273

aprobación del plan de minado y botaderos)	
Modificación de la autorización de las actividades de explotación que no implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)	N° 275
Informe técnico minero para autorización de actividades de explotación	N° 277
Petitorio de concesión minera	N° 279
Oposición a petitorio de Concesión Minera	N° 281
Acumulación de concesiones mineras	N° 283
Renuncia de Área de Derecho Minero	N° 285
Renuncia de Derechos y Acciones del peticionario	N° 287
Fraccionamiento y División de Concesiones Mineras	N° 289
Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica	N° 291
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	N° 293
Cambio de Sustancia de Derecho Minero de metálica a no metálica	N° 295
Denuncia por internamiento	N° 297
Constitución de Sociedad Legal	N° 299
Sustitución	N° 301
Solicitud de Clasificación de estudios ambientales	N° 303
Evaluación de la declaración de impacto ambiental	N° 305
Evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental	N° 307
Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	N° 309
Evaluación de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	N° 311
Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado	N° 313
Evaluación de la modificación del Estudio Ambiental Detallado	N° 315
Evaluación del Plan de Abandono Parcial	N° 317
Evaluación del Plan de Abandono Total	N° 319
Aprobación de declaración de impacto ambiental (DIA) para las actividades de hidrocarburos	N° 321
Aprobación de plan de abandono parcial para las actividades de hidrocarburos	N° 323
Aprobación de informe técnico sustentatorio (ITS) para las actividades de hidrocarburos	N° 325
Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	N° 327
Evaluación de los Términos de Referencia para Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración y explotación de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	N° 329
Evaluación de la Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	N° 331
Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	N° 333
Evaluación de la Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal	N° 335
Evaluación de Plan de cierre de minas de la Pequeña Minería y Minería Artesanal	N° 337
Evaluación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal	N° 339
Modificación del Plan de cierre de minas de la pequeña minería y minería artesanal	N° 341
Modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal	N° 343
Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña	N° 345

Minería y Minería Artesanal - IGAFOM
Evaluación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) para la modificación de proyectos mineros N° 347
1.11 Migración, turismo y viajes
Expedición del Certificado de Prestador del Servicio de Canotaje Turístico N° 349
Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes N° 351
Expedición del Certificado de Calificación de “Restaurante Turístico” N° 353
Inscripción de los Guías Oficiales de Turismo en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo N° 355
Acreditación del Guía Oficial de Turismo para desarrollar actividades especializadas de Guiado N° 357
Acreditación del Orientador Turístico para desarrollar actividades especializadas de Guiado N° 359
Expedición del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura N° 361
Aprobación del Proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones destinadas a prestar los Servicios Turísticos de Centros de Turismo Termal y/o similares N° 363
Aprobación de la ampliación de infraestructura para la prestación del Servicio de Centros de Turismo Termal y/o Similares N° 365
Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles y Hostales de 1 y 2 estrellas N° 367
Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles, Hostales y Apart Hoteles de 3, 4 y 5 estrellas N° 369
Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación de Albergues N° 371
1.12 Agricultura, ganadería y pesca
Otorgamiento de licencia para la Captura Comercial o para la práctica de Cetrería N° 373
Autorización de la tenencia de aves de presa procedentes de zoocriaderos para la práctica de cetrería N° 375
Autorización de uso de aves de presa para el control biológico N° 377
Otorgamiento de Licencia para la Caza Deportiva N° 379
Otorgamiento de la Licencia para conductores certificados de Caza Deportiva N° 381
Autorización a personas naturales para la tenencia de especímenes de fauna silvestre nativa y exótica N° 383
Autorización para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña N° 385
Autorización para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña en comunidades campesinas y comunidades nativas N° 387
Autorización para actividades de pastoreo N° 389
Inscripción en Registro Nacional de Plantaciones Forestales (Predios privados y comunidades) N° 391
1.13 Inmuebles y vivienda
Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de predios rurales a solicitud de parte N° 393
1.14 Otros
Autorización de Funcionamiento del Centro de Cría en Cautividad (Zoocriaderos que incluyan solo Especies No Amenazadas, Zoológicos que incluyan solo Especies No Amenazadas y Centros de Rescate) N° 395
Autorización para el establecimiento de centros de propagación de especies ornamentales de flora silvestre. N° 397
Inscripción en Registro Nacional de Plantaciones Forestales (en áreas no tituladas en costa y sierra) N° 399
Autorización para el reingreso a parcelas de corta para el aprovechamiento de madera. N° 401
1.15 Transporte y vehículos
TRC05-Autorización de uso de derecho de vía. N° 403
TRC08-Permisos para avisos publicitarios en la red vial departamental. N° 405
TRC18-Fraccionamiento para el pago de multa por infracción al servicio de transporte terrestre. N° 407

TRC26-Canje de Licencia de conducir por modifdicación de la información N° 409
TRC28-Modificación de los términos de la autorización de la ECSAL N° 411
TRC30-Reducción de la multa por pronto pago. N° 413
TRC32-Modificación de los términos de la Autorización del servicio de transporte de personas N° 415
Caducidad o Prescripción del procedimiento administrativo sancionador N° 417
TRC36-Renuncia a la Autorización para el servicio de transporte N° 419
TRC45-Habilitación técnica de Infraestructura complementaria de transporte (terminales terrestres o estaciones de ruta). N° 421
TRC62-Descargo de denuncias y/o actas de verificación o constatación de infracción al reglamento nacional de administración de transportes. N° 423
TRC63-Liberación de vehículo del depósito oficial por infracción al Reglamento Nacional de Administración de Transporte y/o Delitos Aduaneros N° 425
1.16 Arte, deporte y cultura
ARM12 - Expedición de Copias Notariales: Testimonio, Copia Certificada por Foja N° 427
ARM14 - Expedición de Copias Notariales: Transcripción Boleta Primera Foja N° 429
1.17 Energía y minas
ENM114 - Opinión favorable y Trámite ante SBN para el Establecimiento de Servidumbre en Terrenos de Estado. N° 431
1.18 Arte, deporte y cultura
ARM16 - Expedición de Copias Notariales: Transcripción Testimonios, Copias Certificadas por Foja N° 433
1.19 Otros
CEN05 - Denuncias y Sugerencias ciudadanas N° 435
1.20 Arte, deporte y cultura
ARM18 - Regularización de Escritura Pública N° 437
1.21 Seguridad y justicia
CEN02 - Recurso de Reconsideración N° 439
1.22 Otros
CEN08 - Opinión Técnica favorable para la Adscripción y Prórroga de Adscripción de Cooperantes Expertos N° 440
1.23 Seguridad y justicia
CEN03 - Recurso de Apelación N° 442
1.24 Otros
CEN11 - Categorización y Recategorización de Centros Poblados y Cambio de Nombre N° 443
1.25 Arte, deporte y cultura
ARM15 - Expedición de Copias Notariales: Transcripción Copia Simple por Foja N° 445
1.26 Migración, turismo y viajes
CET001-Autorización para el servicio de alojamiento en casas particulares, universidades instiuttos en los gobiernos regionales, excepto en Lima Metropolitana y la región Callao N° 447
CET013- Renovación de certificado de categorización y/o recategorización de restaurantes de 1,2,3,4 y 5 tenedores y de restaurantes turistícos N° 449
1.27 Arte, deporte y cultura
ARM17 - Fotocopias de Documentos Históricos N° 451
1.28 Seguridad y justicia
CEN04 - Recurso de Apelación del Decreto Legislativo N° 1017 N° 453
1.29 Agricultura, ganadería y pesca
AGR02 - Constancia de productor agropecuario. N° 455

1.30 Arte, deporte y cultura
ARM19 - Transcripción Paleográfica Autenticada del Siglo XVI, XVII, XVIII, XIX N° 457
1.31 Energía y minas
ENM101 - Denuncias de un PPM o PMA contra concesionarios que atenta contra sus operaciones, por incumplimiento de las normas mineras, ambientales y/o seguridad minera, salud ocupacional. N° 459
ENM103 - Reporte de Incidentes y Accidentes Mortales y Casos de Emergencias. N° 461
1.32 Migración, turismo y viajes
CET002-Actualización de la información de las agencias de viajes y turismo N° 463
CET003-Autorización de la concesión de fuentes de agua minero medicinales para uso y explotación confines turísticos N° 464
1.33 Agricultura, ganadería y pesca
AGR01 - Constancia de posesión solo para trámites respecto a prescripción adquisitiva administrativa de dominio. N° 466
1.34 Arte, deporte y cultura
ARM01 - Acceso a la Información Contenida en Documentos Archivos Informaticos N° 468
1.35 Migración, turismo y viajes
CET004-Renovación de la concesión de fuentes de agua minero medicinales N° 470
1.36 Energía y minas
ENM105 - Aprobación de uso de ANFO para explotación subterránea N° 472
1.37 Migración, turismo y viajes
CET006-Expedición de certificado de clasificación y/o categorización de establecimientos de hospedajes; de 1, 2, 3, 4, 5 estrellas, albergues y ecolodges, o sus modificatorias N° 474
1.38 Industria, negocio y emprendimiento
CEN06 - Opinión Técnica favorable para la Inscripción en el Registro de ONGD de APCI N° 476
1.39 Agricultura, ganadería y pesca
AGR03 - Oficialización de ferias y eventos agropecuarios regionales, calendarizados o no calendarizados. N° 478
1.40 Migración, turismo y viajes
CET005-Ampliación de la concesión por afloramiento de nuevas fuentes de agua minero medicinales N° 480
CET008- Cambio de titular del establecimiento de hospedaje N° 482
1.41 Arte, deporte y cultura
ARM02 - Anotación por Mandato Judicial de Regularización de Escritura N° 484
ARM03 - Anotación de Inscripción de Escrituras de los Registros Públicos N° 486
1.42 Migración, turismo y viajes
CET010- Presentación de Declaración Jurada de establecimiento de hospedaje N° 488
1.43 Energía y minas
ENM106B1 - Autorización para inicio/reinicio de las actividades de exploración, desarrollo, preparación, explotación (incluye plan de minado y botaderos) en concesiones mineras metálicas/no metálicas y modificaciones. N° 490
1.44 Migración, turismo y viajes
CET012- Presentación de Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones mínimas de agencias de viajes y turismo N° 492
1.45 Industria, negocio y emprendimiento
CEN07 - Opinión Técnica favorable para la Renovación de la Inscripción en el Registro de ONGD de APCI N° 494
1.46 Arte, deporte y cultura
ARM04 - Búsqueda de Documentos N° 496

1.47 Migración, turismo y viajes
CET007- Renovación del certificado de clasificación y/o categorización de hospedaje de 1,2,3,4 y 5 estrellas, albergues y ecolodges N° 498
CET014- Constancia de no constituir zona de reserva turística N° 500
1.48 Arte, deporte y cultura
ARM05 - Calificación de Documentos N° 502
1.49 Energía y minas
ENM102 - Denuncia de extracción ilícita de mineral en agravio del estado y por incumplimiento de las normas mineras, ambientales y/o seguridad minera, salud ocupacional. N° 504
ENM106C - Autorización para inicio/reinicio de las actividades de exploración, desarrollo, preparación, explotación (incluye plan de minado y botaderos) en concesiones mineras metálicas/no metálicas y modificaciones. N° 506
1.50 Arte, deporte y cultura
ARM06 - Exhibición de Documentos N° 509
1.51 Energía y minas
ENM106B2 - Autorización para inicio/reinicio de las actividades de exploración, desarrollo, preparación, explotación (incluye plan de minado y botaderos) en concesiones mineras metálicas/no metálicas y modificaciones. N° 511
1.52 Otros
CEN09 - Opinión Técnica para Aceptación y Aprobación de Donación de Cooperación Internacional N° 513
1.53 Energía y minas
ENM108 - Autorización para construcciones de labores de acceso, ?ventilación y desague en concesiones mineras vecinas. N° 515
ENM109 - Opinión favorable para la utilización de explosivos y plan de contingencia, para las actividades minero - energéticas conexas. N° 517
1.54 Migración, turismo y viajes
CET009- Expedición de certificado de categorización y/o recategorización de restaurantes de 1,2,3,4 y 5 tenedores y de restaurantes turísticos N° 519
1.55 Arte, deporte y cultura
ARM07 - Expedición de Constancia N° 521
ARM08 - Expedición de Copia de Registro Civil N° 523
1.56 Energía y minas
ENM111 - Certificado de Operación Minera Excepcional - COME. N° 525
ENM110 - Certificado de Operación Minera (COM) / operaciones mineras metálicas y no metálicas. N° 527
ENM113 - Reporte Impreso de Datos Generales del Expediente. (Vigencia de Derechos Mineros y de calificación de PPM y PMA). N° 530
1.57 Otros
CEN10 - Atención de Consultas en Materia de Demarcación Territorial N° 531
1.58 Arte, deporte y cultura
ARM10 - Expedición de Copias Notariales: Boleta Primera Foja N° 532
1.59 Energía y minas
ENM120 - Fraccionamiento y División de Derecho Minero. N° 534
1.60 Migración, turismo y viajes
CET011- Presentación de Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones mínimas de restaurante N° 536
1.61 Arte, deporte y cultura

ARM09 - Expedición de Copias Notariales, Boleta, Foja Adicional N° 538
1.62 Energía y minas
ENM112 - Búsqueda del Catastro Minero. N° 540
ENM123 - Constitución de Sociedades (S.M.R.L) Por Co-Titularidad (Sucesión, Transferencia o Cualquier Otro Titulo) N° 542
ENM124 - Replanteo, reposición de hitos y posicionamiento de hitos para concesiones mineras con coordenadas UTM definitivas. N° 544
1.63 Otros
CEN12 - Creación de Distritos, Creaciones de Provincias, Anexión Territorial, Fusión de Circunscripciones y Traslados de capital N° 546
1.64 Arte, deporte y cultura
ARM11 - Expedición de Copias Notariales: Copia Simple por Foja N° 548
1.65 Energía y minas
ENM125 - Desglose de cartel o Resolución Directoral notificada y devuelta por oficina de correos. N° 550
ENM126 - Reutilización y reaprovechamiento del pasivo ambiental de la actividad minera. N° 552
1.66 Arte, deporte y cultura
ARM13 - Expedición de Copias Notariales: Transcripción Boleta Foja Adicional N° 554
1.67 Energía y minas
ENM127B - Otorgamiento, Modificación Y Oposición De Concesión De Beneficio. N° 556
ENM127C - Otorgamiento, modificación y oposición de concesión de beneficio. N° 559
ENM129 - Constancia de tramite. N° 561
ENM130 - Relación de derechos por titular. N° 562
ENM131 Lectura de expediente físico original por titular o parte acreditado. N° 563
ENM132 - Copia certificada de documentos del expediente de concesiones mineras. N° 564
ENM133 - Expediente digital de un petitorio o concesión. N° 565
ENM203 - Otorgamiento de concesión definitiva de distribución cuya máxima demanda sea mayor de 500kW y menos a 30 Mw. N° 566
ENM204 - Otorgamiento de concesión temporal de distribución cuya máxima demanda sea mayor de 500kW y menor a hasta 30 Mw. N° 568
ENM212 - Transferencia de autorización (hasta 10 mw). N° 570
ENM213 - Calificación de Central de Cogeneración. N° 572
ENM214 - Registro de informante de generación menores a 500 kw de potencia instalada. N° 574
ENM215 - Tramite ante la Dirección General de Electricidad - MINEM, para Calificación de los Sistemas Eléctricos Rurales N° 576
ENM304 - Evaluación y/o Aprobación de Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo, (IGAC). N° 578
ENM306 - Evaluación, Aprobación de Plan de Manejo Ambiental (PMA) para actividades de hidrocarburos (Establecimientos de venta al público de combustible,Gasocentros–GLP uso automotor y Plantas envasadoras N° 580
ENM307 - Evaluación, Aprobación de Estudios de Impacto Ambiental (EIA) para actividades de Hidrocarburos: N° 582
ENM308 - Evaluación, Aprobación de Estudios de Impacto Ambiental semidetallado (EIAsd) para actividades de Hidrocarburos (ampliación): N° 584
ENM309 - Evaluación, Aprobación de Plan de Abandono Total para las actividades de hidrocarburos (Establecimientos de venta al público de combustible, Plantas Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo- GLP y Gasocentros, Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), ductos (distribución, refinación y transformación, almacenamiento), plantas de almacenamiento, Planta de Refinación y Trasformación de Gas Natural, concesiones de Gas Natural). N° 586

ENM311 - Aprobación de plan de cese de actividades de hidrocarburos (Establecimientos de venta al público de combustible, Plantas Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo- GLP y Gasocentros, Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), ductos (distribución, refinación y transformación, almacenamiento), plantas de almacenamiento, Planta de Refinación y Trasformación de Gas Natural). N° 588
ENM312 - Aprobación de plan de cese temporal de actividades de hidrocarburos (Establecimientos de venta al público de combustible, Plantas Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo- GLP y Gasocentros, Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), ductos (distribución, refinación y transformación, almacenamiento), plantas de almacenamiento, Planta de Refinación y Trasformación de Gas Natural). N° 590
ENM317 - Aprobación de la modificación de estudios ambientales para Actividades de electricidad. N° 592
ENM318 - Evaluación, Aprobación de Plan de Participación Ciudadana (PPC) y Términos de Referencia (TdR) para actividades de:a. Minería b. Hidrocarburosc. Electricidad N° 594
ENM319 - Evaluación, Aprobación de Informe Técnico Sustentatorio (ITS) de Instrumentos de Gestión Ambiental para actividades de: a. Minería b. Hidrocarburosc. Electricidad N° 596
ENM320 - Inscripción en el Registro de Consultoras Regionales para elaborar los Instrumentos de Gestión Ambiental Correctivo. (IGAC). N° 598
ENM321 - Comprobante de recepción para aprobación y/o modificación de DIA, EIAsd, EIA, Plan de Cierre, Plan de abandono y Otros Instrumentos de Gestión Ambiental en los Sub Sectores Minería, Electricidad e Hidrocarburos. N° 600
ENM322 - Inscripción en el registro de entidades autorizadas para la elaboración de estudios ambientales minero-energéticos. N° 602
ENM323 - Renovación y modificación de inscripción en el registro de entidades autorizadas para la elaboración de estudios ambientales minero energéticos. N° 604
ENM402 - Certificación de Documentos por Folio. N° 606
ENM403 - Liberación parcial de garantías. N° 607
ENM404 - Desistimiento. N° 609
ENM405 - Recusación. N° 611
1.68 Agricultura, ganadería y pesca
PRO05-Autorización de incremento de flota de embarcación pesquera en el ámbito continental N° 613
PRO08-Certificado de procedencia de recursos o productos hidrobiológicos N° 615
PRO10-Certificacion de las declaraciones de impacto ambiental (día) para las actividades de procesamiento pesquero artesanal y procesamiento para la micro y pequeña empresa. N° 617
PRO11-Constancia de verificación de implementación de la declaración del impacto ambiental (día) , para las actividades de procesamiento pesquero artesanal y procesamiento pesquero de la micro y pequeña empresa. N° 619
PRO12-Certificacion Artesanal para personas naturales o jurídicas dedicadas a a actividad pesquera artesanal (vigencia 1 año). N° 621
PRO13-Inscripción de renovación de junta directiva de Organizaciones sociales de pescadores, armadores y procesadores artesanales. N° 623
PRO16-Autorización para efectuar el poblamiento o repoblamiento en cuerpos de agua N° 625
PRO17-Autorización para efectuar investigación en acuicultura ,en áreas acuáticas públicas. N° 627
1.69 Industria, negocio y emprendimiento
PRO28 - Atención de consultas sobre control de sustancias químicas y productos fiscalizados N° 629
PRO30 - Autorización para el inicio de la actividad industrial de empresas dedicadas a la confección de prendas de uso militar o policial. N° 630
PRO31 - Autorización y oficialización de eventos feriales y exposiciones regionales. N° 632

PRO33 - Constancias o consultas de competencias del Sub Sector Industria N° 634
PRO34 - Consulta de carácter técnico sobre aspectos ambientales. N° 636
PRO35 - Denuncias contra empresas industriales por infracción a la Ley General de Industrias y sus Disposiciones Complementarias y Reglamentarias. N° 638
PRO36 - Duplicado de los registros especiales autorizados a usuarios de IQPF N° 640
PRO38 - Informes mensuales de los registros especiales de insumos químicos y productos fiscalizados, incluso cuando no haya movimiento. N° 642
PRO39 - Inspección para el cese colectivo por causas objetivas en materia de trabajo (caso fortuito y fuerza mayor) N° 644
PRO40 - Oficialización de eventos que promueven el Desarrollo Industrial N° 646
PRO41 - Rectificación del informe mensual de los registros especiales de insumos químicos y productos fiscalizados. N° 648
PRO42 -Recepción de denuncias contra titulares de la industria manufacturera derivadas de la Ley General del Ambiente y Normas Conexas vinculadas al sector, para luego ser remitida a la Dirección Nacional de Industria. N° 650
PRO43 - Traslado de autorización de apertura de los Registros Especiales de Insumos Químicos y Producto Químicos fiscalizados, en caso de ser llevado en forma manual N° 652
1.70 Salud y díscapacidad
SAL01 - Aprobación del Estudio de Selección de Área para una Infraestructura de Resíduos Sólidos N° 654
SAL02 - Autorización Sanitaria de Sistemas de Tratamiento y Disposición Sanitaria de Aguas Residuales Domésticas. N° 656
SAL03 - Autorización Sanitaria de Tanques Sépticos y Disposición Final en el Terreno. N° 658
SAL04 - Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Proveedores de Agua para Consumo Humano a través de Camiones Cisternas. N° 663
SAL05 - Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación Sanitaria de Autorización a proveedores de Agua y Alimentos para consumo humano suministrado a Medios de Transporte Aéreo, Marítimo o Terrestre. N° 665
SAL06 - Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Surtidores de Abastecimiento de Agua para consumo humano. N° 667
SAL07 - Certificación de Habilitación del Proyecto de Cementerio o Certificación de Habilitación para adecuación de Cementerios Informales. N° 669
SAL08 - Certificación o Renovación de Certificación de Aprobación Sanitaria de Proyectos de Piscinas Públicas y Privadas de uso colectivo. N° 671
SAL09 - Certificación o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinas, Centros de Experimentación donde se realicen Investigaciones con canes y establecimientos de crianza, atención, comercialización y albergue de canes. N° 673
SAL010 - Comunicación para Inspección Técnica por Inicio de Actividades de Empresas de Saneamiento Ambiental. N° 675
SAL011 - Registro para la Fabricación, Importación, Comercialización y Distribución de Juguetes y Útiles de Escritorio. N° 677
SAL012 - Autorización Sanitaria para Cremación del Cadáver. N° 679
SAL013 - Autorización Sanitaria para Inhumación de Cadáver por vencimiento de plazo de Ley. N° 681
SAL014 - Autorización Sanitaria para el Traslado de Cadáver. N° 683
SAL015 - Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos. N° 685

1.71 Seguridad y justicia
SAL016 - Registro de Establecimientos Farmacéuticos. N° 687
1.72 Salud y díscapacidad
SAL017 - Inscripción y/o Actualización en el Registro Nacional de Directores Técnicos N° 689
SAL018 - Autorización Sanitaria de Renuncia de Director Técnico de Establecimientos Farmacéuticos (No incluye Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud). N° 691
SAL019 - Autorización Sanitaria de Renuncia de Jefatura de Control de Calidad o Jefatura de Aseguramiento de la Calidad (No incluye Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud). N° 693
SAL020 - Autorización Sanitaria de Nueva Dirección Técnica, Jefatura de Control de Calidad o Jefatura de Aseguramiento de la Calidad (No incluye Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud). N° 695
SAL021 - Autorización Sanitaria de Funcionamiento y Traslado de Oficinas Farmacéuticas: Farmacias o Boticas. N° 697
SAL022 - Autorización Sanitaria de Funcionamiento y Traslado de Farmacia de los Establecimientos de Salud. N° 699
SAL023 - Autorización Sanitaria de Funcionamiento o Traslado de Botiquines. N° 701
SAL024 - Autorización Sanitaria de Funcionamiento y Traslado de Droguerías y Traslado de Almacenes de Droguería. N° 703
SAL025 - Autorización Sanitaria de Funcionamiento o Traslado de Droguería que cuente con Área de Laboratorio de Control de Calidad N° 705
SAL026 - Autorización Sanitria de Funcionamiento y Traslado de Almacén Especializado (No incluye Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud) N° 707
SAL027 - Autorización Sanitaria de Ampliación o Implementación del Laboratorio de Control de Calidad en Droguerías. N° 709
SAL028 - Autorización Sanitaria de Ampliación de Almacén de Droguería. N° 711
SAL029 - Autorización Sanitaria para la Ampliación de Almacén Especializado (No incluye Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud). N° 713
SAL030 - Autorización Sanitaria de Cambios o Modificaciones de la Información Declarada. N° 715
SAL031 - Autorización Sanitaria de Cierre Temporal de Establcimiento Farmacéutico (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud) N° 717
SAL032 - Autorización Sanitaria de Cierre Definitivo de Establecimiento Farmacéutico (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud). N° 719
SAL033 - Autorización Sanitaria de Reinicio de Actividades de Establecimiento Farmacéutico (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud). N° 721
SAL034 - Autorización Sanitaria de Subasta de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios Provenientes de Acciones Judiciales y Cobranzas Coactivas. N° 723
SAL035 - Visación de Libro de Control de Estupefacientes y/o Control de Psicotrópicos (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud). N° 725
SAL036 - Autorización Sanitaria para las Droguerías y Almacenes Especializados que encarguen el Servicio de Almacenamiento y/o Distribución de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos o Productos Sanitarios a Droguerías, Almacenes Especializados o Laboratorios (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud).e N° 727
SAL037 - Certificación o Renovación de Certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud). N° 729
SAL038 - Certificación o Renovación de Certificación de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud). N° 731
SAL039 - Certificación o Renovación de Certificación de Buenas Prácticas de Fármacovigilancia N° 733

SAL040 - Certificación o Renovación de Certificación de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica en Farmacias, Boticas y Farmacias de Establecmientos de Salud. N° 735
SAL041 - Presentación de Balance Trimestral de las Listas IIA, IIIA, IIIB y IIIC de Productos Fiscalizados. N° 737
SAL042 - Calificación de Saldos Descartables de Estupefacientes, Psicotrópicos y Precursores de Oficinas Farmacéuticas, Farmacias de Establecimientos de Salud, Droguería y Almacenes Especializados (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud). N° 739
SAL043 - Destrucción de saldos descartables de sustancias y/o medicamentos con contenido Estupefaciente, Psicotrópico, Precursor de uso Médico o de otra Sustancia sujeta a Fiscalización Sanitaria para Droguería. N° 741
SAL044 - Recepción, Evaluación y Custodia de Sustancias o Medicamentos sujetos a Fiscalización Sanitaria por cierre o clausura definitiva de Oficinas Farmacéuticas, Farmacias de Establecimientos de Salud, Droguerías y Almacenes Especializados (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud. N° 743
SAL045 - Inscripción y Registro del Profesional Médico o Cirujano Dentista para Adquisición de Talonario de Recetario Especial. N° 745
SAL046 - Constancias de Libre Dirección Técnica. N° 747
SAL047 - Autorización Sanitaria para la Adquisición de Sustancias Estupefacientes, Psicotrópicas, Precursores y Medicamentos que las contienen (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud). N° 748
SAL048 - Autorización Sanitaria para la Adquisición de Sustancias Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores de Uso Médico u otras Sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria con Fines de Investigación. N° 750
SAL049 - Adquisición de Recetario Especial N° 752
SAL050 - Registro de Títulos de Profesionales de la Salud. N° 754
HRM 01 - Certificado de Discapacidad N° 756
HRM 02 - Certificado de Salud N° 758
HRM 03 - Certificado Médico de Invalidez N° 760
HRM 04 - Constancia de Atención N° 762
HRM 05 - Copia de Historia Clínica o Epicrisis N° 764
1.73 Educación
EDU 010 - Expedición de Resolución de reapertura o reinicio del funcionamiento de instituciones educativas de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos N° 766
1.74 Salud y díscapacidad
HRM 06 - Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico. N° 768
1.75 Educación
EDU 011 - Expedición de Resolución de cambio de local o uso de nuevo local de instituciones educativas de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos N° 770
1.76 Salud y díscapacidad
RSI001 - Certificado de Desinsectación de Naves Marítimas. N° 772
RSI002 - Certificado de Desinfección de Naves Marítimas cuando fallecen Tripulantes y/o Pasajeros o ante posible Brote Epidémico N° 774
1.77 Educación
EDU 012 - Expedición de Resolución de cambio de nombre de institución educativa de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos N° 776

1.78 Salud y díscapacidad
RSI003 - Certificado de Exención de Control de Sanidad a Bordo N° 778
1.79 Educación
EDU 013 - Expedición de Resolución de cambio de director de institución educativa de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos N° 780
EDU 006 - Cambio de nombre de Instituto o Escuela Superior Publico o Privado N° 782
1.80 Salud y díscapacidad
RSI004 - Libre Platica N° 784
1.81 Educación
EDU 014 - Expedición de Resolución de reconocimiento de nuevo promotor o propietario de una institución educativa de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos N° 786
1.82 Salud y díscapacidad
RSI005 - Patente Sanitaria N° 788
1.83 Educación
EDU 015 - Expedición de Resolución de creación de instituciones educativas de gestión pública: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos N° 790
1.84 Salud y díscapacidad
RSI006 - Vacunación Antiamarílica y Certificado Internacional N° 792
1.85 Educación
EDU 016 - Expedición de Resolución de autorización de funcionamiento de instituciones educativas privadas de gestión comunal: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos N° 794
EDU 001-Autorización de cambio de local o uso de nuevo local en Instituto o Escuela Superior Público o Privado N° 796
EDU 017 - Expedición de Resolución de autorización de funcionamiento de centros de educación técnico productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos (especialidades del ciclo medio a partir del año) N° 798
EDU 002 - Cierre de Instituto Superior Privado N° 800
EDU 018 - Expedición de Resolución de autorización a los centros de educación técnico - productiva privados para ofertar nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) de educación técnico - productiva previa evaluación de los requisitos exigidos (especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) N° 802
EDU 003 - Cierre de carrera de instituto o escuela de educación superior publico y privado N° 804
EDU 019 - Expedición de Resolución de receso parcial (hasta por 02 años) o total (cierre) de centros de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos N° 806
EDU 004 - Cambio de director de Instituto Superior Privado N° 808
EDU 020 - Expedición de Resolución de reapertura o reinicio del funcionamiento de centros de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos N° 810
EDU 005 - Cambio de propietario de Instituto Superior Privado N° 812
EDU 021 - Expedición de Resolución de cambio, traslado de local o uso de nuevo local de centros de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos N° 814
EDU 007 - Expedición de Resolución de autorización de creación y registro de instituciones educativas de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, N° 816

previa evaluación de los requisitos exigidos
EDU 022 - Expedición de Resolución de cambio de nombre del centro de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos N° 818
EDU 008 - Expedición de Resolución de autorización de ampliación de grados de estudio, ciclos, programas, niveles, formas de atención y modalidades educativas de instituciones educativas de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos N° 820
EDU 023 - Expedición de Resolución de cambio de director de centro de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos N° 822
EDU 009 - Expedición de Resolución de receso parcial (hasta por 02 años) o total (cierre) de instituciones educativas de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos N° 824
EDU 024 - Expedición de Resolución de reconocimiento de nuevo promotor o propietario de un centro de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos N° 826
EDU 025 - Expedición de Resolución de creación de centros de educación técnico - productiva públicos previa evaluación de los requisitos exigidos (a partir del año 2009) N° 828
EDU 026 - Expedición de Resolución de autorización de funcionamiento de nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) para centros de educación técnico - productiva públicos previa evaluación de los requisitos exigidos (especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) N° 830
EDU 027 - Receso de funcionamiento de instituto superior privado hasta por dos (02) años N° 832
EDU 028 - Reapertura de Instituto Superior Privado N° 834
EDU 029 - Receso de funcionamiento de carrera de instituto superior tecnológico privado hasta por dos (02) años N° 836
EDU 030 - Reapertura de carrera de instituto superior tecnológico privado N° 838
EDU 031 - Reconocimiento de la reorganización o transformación de personas jurídicas propietarias de un instituto superior tecnológico privado N° 840
EDU 032 - Evaluación y Aprobación de Recursos Educativos de: Educación Superior Pedagógica N° 842
EDU 033 - Equivalencia de Títulos (Perito Profesional, Técnico de mando medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de educación superior Post secundario) N° 844
EDU 034A - Expedición e inscripción de grado y/o título profesional - Título Pedagógico expedido por Instituto Superior Pedagógico Publico o Privado;Escuela Superior de Formación Artística Docente, Publica o Privada N° 846
EDU 034B - Expedición e Inscripción de Grado y/o Titulo Profesional - Titulos Pedagógicos obtenidos en seminarios, centros de formación de las comunidades religiosas o escuelas de formacion artistica N° 848
EDU 034C Expedición e Inscripción de Grado y/o Titulo Profesional - Titulo Profesional obtenido en Seminario, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuelas Superior de Formación Artística o Escuelas Técnicas Superiores de la Policía Nacional N° 850
EDU 034D - Expedición e inscripción de grado y/o título profesional - Titulo profesional otorgado por institutos superiores tecnológicos públicos y privados N° 852
EDU 034E - Expedición e inscripción de grado y/o título profesional - Título y/o Grado Pedagógico expedido por las Universidades Publicas y Privadas N° 854
EDU 035 - Registro de Diploma de Actualización Académica o capacitación N° 856
EDU 036 - Registro de Diploma Profesional de Especialización N° 858
EDU 037 - Reconocimiento y revalidación de título (no universitario) obtenido en el extranjero N° 860
EDU 038 - Registro de título otorgado por centros de educación técnico productiva publicos y privados N° 862
EDU 039 - Visación de: Nóminas de matricula, Actas consolidadas de evaluación y rendimiento académico N° 864

ciclo regular, Actas consolidadas de evaluación de cursos de subsanación
EDU 040 - Aprobación de Proyectos De Arquitectura de Locales Educativos no Estatales N° 866
EDU 041 - Donación de Inmuebles a Favor del Ministerio de Educación N° 868
EDU 042 Expedición de constancias de ubicación geográfica de instituciones educativas básica regular y superiores N° 870
EDU 043 Resellado de proyecto arquitectónico aprobado N° 872
EDU 044 Valorización de aportes reglamentarios en dinero por procesos de habilitación N° 874
EDU 046 Rectificación de nombres y apellidos en la expedición de certificados de estudios(Ex alumnos de Instituciones Educativas Recesadas , clausuradas , etc) N° 876
EDU 047 Visación y/o Emisión de certificados de estudios (Para ex alumnos de las Instituciones Educativas Recesadas Clausuradas, etc) N° 878
EDU 048 - Visación de Certificados de Capacitación de Centros de Educación Ocupacional y de Módulos Ocupacionales de Educación Técnico Productiva Públicos y Privados N° 880
EDU 049 - Autorización a un Centro para Realizar la Evaluación y Expedición del Certificado por Experiencia Laboral N° 882
EDU 050 - Auspicio o Autorización de Eventos Culturales y Deportiva a Nivel Departamental o Local N° 884
EDU 051 -Auspicio o Autorización de Eventos de Capacitación y o Actualización Cultural Deportiva y Recreativa a Nivel Departamental o Local N° 886
EDU 052 - Recursos Administrativos (Art. 207 de la Ley Nº27444 N° 888
EDU 053 - Autorización de Creación y Registro de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular-Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial N° 890
EDU 054 - Autorización de Ampliación de Grados de Estudios, Ciclos, Programas, Niveles, Formas de Atención y Modalidades Educativas de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular-Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial N° 893
EDU 055 - Autorización de Funcionamiento de Instituciones Educativas Privadas de Gestión Comunal: Educación Básica Regular-Educación Básica Alternativa y educación Básica Especial N° 895
EDU 056 Autorización de Funcionamiento de Centros de Educación Técnico Privados N° 897
EDU 057 - Autorización a los Centros de Educación Técnico-Productiva Privados para Ofertar Nuevos Módulos Ocupacionales (Ciclo Básico) o Especialidades (Ciclo Medio) de Educación Técnico-Productiva N° 899
EDU 058 - Autorización de funcionamiento de nuevos modulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) para centrso de Educación Técnico Productiva públicos (especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) N° 901
EDU 059 - Cambio, traslado de local o uso de nuevo local de Instituciones Educativas de Gestión Privadas, Educación Básica Regula, Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa N° 903
EDU 060 - Cambio de nombre Institución Educativa de Gestión Privada Educación Basica Regular - educación Básica Altarnativa y Educación Básica Especial.javascript:sut.editProcedimiento.terminar() N° 905
EDU 061 - Cambio de director de Institución Educativa de gestión Privada, Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa. N° 907
EDU 062 - Creación de Instituciones Educativas de Gestión Pública, Educación Básica Regular, educaión Básica Especial N° 909
EDU 063 - Cambio, traslado de local o uso de nuevo local de Centros de Educación Técnico Productiva Privados N° 911
EDU 064 - Cambio de nombre del Centro de Educación Técnico Productivo Privado N° 913
EDU 065 - Cambio de director de Centro de Educación Técnico Productiva Privado N° 915
EDU 066 - Creación de Centros de Eduacción Técnico Productiva Públicos (a partir del año 2009) N° 917

EDU 067 - Receso Parcial (hasta por 02 años) o total cierre de Instituciones Educativas de Gestión Privada, Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial N° 919
EDU 068 - Reapertura o reinicio del funcionamiento de Instituciones Educativas de Gestión Privada, Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y educación Básica Especial N° 921
EDU 069 - Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de una Institución Educativa de Gestión Privada, Educaión Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa N° 923
EDU 070 - Proceso parcial (hasta por 02 años) o total (cierre) de Centros de Educación Técinico Productiva Privados. N° 925
EDU 071 - Reapertura o reinicio del funcionamiento de Centros de Educación Técnico Productiva Privados N° 927
EDU 072 - Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de un Centro de Educación Técnico Productiva Privado N° 929
EDU 073 - Reapertura o reinicio del funcionamiento de Centros de Educación Técnico Productiva Privados N° 931
EDU 074 - Convalidación De Estudios De Los Países Asignatarios Del Convenio "Andrés Bello " (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba Y Paraguay) N° 933
EDU 075 - Convalidación de estudios independientes N° 935
EDU 076 - Evaluación de subsanación de asignatura o área (Para los Alumnos y ex Alumnos) N° 937
EDU 077 - Expedición duplicado de certificado de estudios (para los alumnos de las instituciones educativas) N° 939
EDU 078 Otorgamiento y expedición de certificados de auxiliar técnico con mención en la ocupación o especialidad de institución educativa de ex variante técnica N° 941
EDU 079 Otorgamiento y expedición de certificados de técnico operativo con mención en una ocupación o especialidad para egresados de institución educativa con ex variante técnica N° 943
EDU 080 Otorgamiento y expedición de títulos de auxiliar técnico para egresados de institución educativa con ex variante técnica N° 945
EDU 081 Reconocimiento y certificación de estudios realizados en la educación básica regular (nivel primario y secundario) y educación básica alternativa para el tránsito del estudiante en estas dos modalidades N° 947
EDU 082 Reconocimiento de estudios por diferencias de planes y programas (convalidación) realizados en el extranjero N° 949
EDU 083 Reconocimiento de estudios realizados en el extranjero por los hijos de diplomáticos o funcionarios de organismos internacionales N° 951
EDU 084 Rectificación de nombres y apellidos (para alumnos y ex alumnos) N° 953
EDU 085 Autorización para titularse en otro centro de educación técnico productiva N° 955
EDU 086 Autorización de prueba de reconocimiento de competencias desarrolladas y logradas en el ámbito laboral N° 957
EDU 087 Expedición de certificados de módulos ocupacionales en centros de educación técnico productiva N° 959
EDU 088 Expedición de titulo en centro de educación técnico productiva N° 961
EDU 089 Evaluación para obtener el certificado por experiencia laboral N° 963
EDU 090 - Autorización de evaluación extraordinaria por ESFA publicas y privadas N° 965
EDU 091 - Autorización titularse en otro instituto superior tecnológico N° 967
EDU 092 - Convalidación de estudios para alumnos que se trasladan o que proceden de otras instituciones educativas superiores N° 969
EDU 093 - Expedición de Título Profesional N° 971
EDU 094 - Expedición de certificados de estudios N° 973
EDU 095 - Presentación de la carpeta de titulación, para registro de título instituto superior pedagógico N° 975
EDU 096 - Rectificación de nombres y apellidos (para alumnos y ex alumnos) N° 977
EDU 097 - Subsanación por curso desaprobado N° 978

EDU 098 - Sustentación o exposición del trabajo de investigación o examen teórico práctico (En caso de instituto superior pedagógico solo sustentación) N° 979
EDU 099 - Traslado externo de matricula en educación (En el caso de Institutos Superiores Pedagógicos solo hasta el VII ciclo y casos especiales) N° 981
1.86 Trabajo y pensiones
TPE002-Aprobación de contratos de trabajo del regimen de exportación no tradicional N° 983
TPE003-Aprobación de Programas de reducción de personal de empresas del Estado N° 985
TPE005-Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio N° 987
TPE006-Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 988
TPE007-Aprobación de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 990
TPE009-Autorización de Planillas de Pago en Libros u hojas sueltas N° 992
TPE010-Autorización de Planillas en Microformas N° 994
TPE011-Autorización de Trabajo para Adolescente N° 996
TPE012-Cancelación de Registro Sindical , solo despues de la Disolución del Sindicato N° 998
TPE013-Cierre de Planillas en libro u hojas sueltas N° 1000
TPE014-Comunicación de inicio de actividades en una región distinta a la que se concedió el registro inicial, de las empresas administradoras y empresas proveedoras de alimentos. N° 1002
TPE015-Comunicación de reforma de estatutos de las federaciones y confederaciones, de la nómina de la representación sindical y de sus cambios que en estas se produzcan. N° 1004
TPE016-Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sidical, de la Nómina de la Junta Directiva y de los cambios que en ella se produzcan. N° 1006
TPE017-Comunicación de Trabajadores Amparados por el fuero Sindical, en Sindicatos de primer grado, Federaciones y Confederaciones. N° 1008
TPE018-Comunicación del número y ocupación de los Trabajadores Necesarios para el Mantenimiento de los Servicios esenciales, durante la huelga N° 1010
TPE019-Constancia de cese en los casos de: (1) Abandono de la empresa por sus titulares, o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese. (2) Negativa injustificada o demora del empleador mayor 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese. N° 1012
TPE021-Designación de Delegados de los Trabajadores. N° 1014
TPE022-Designación de representantes de Créditos Laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal. N° 1016
TPE023-Dictamen Economico Laboral. N° 1020
TPE024-Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores que deben laborar en servicios Públicos esenciales y en Servicios indispensables durante la huelga. N° 1022
TPE025-Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda. N° 1024
TPE026-Impugnación a la Modificación Colectiva de las Jornadas, horarios de trabajo y turnos. N° 1026
TPE027-Inicio de la Negociación Colectiva. N° 1028
TPE028-Inscripción de Federaciones y Confederaciones N° 1030
TPE029-Inscripción en el Registro de Sindicatos. N° 1032
TPE030-Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Proveedoras de Alimentos. N° 1034
TPE032-Observación al Dictamen Económico Laboral. N° 1036
TPE033-Observación del Trabajador a la Liquidación de la Compensación por Tiempo de Servicios, efectuada por el empleador. N° 1038
TPE034-Presentación de Información sobre Planilla de pagos correspondiente al mes de junio de cada año. N° 1040
TPE035-Recurso de Apelación contra la Resolución que deniega y declara la perdida de Fraccionamiento y/o N° 1042

Aplazamiento de la Deuda.	
TPE036-Registro de Contrato de Trabajo de Futbolistas Profesionales.	N° 1044
TPE037-Registro de Contrato de Trabajador Migrante Andino (Decisión N°545).	N° 1046
TPE038-Registro de Contratos de Trabajo a Domicilio.	N° 1048
TPE039-Registro de Contratos de Trabajo a Tiempo Parcial.	N° 1050
TPE040-Registro de Contratos de Trabajo de Trabajadores Destacados de Empresas e Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.	N° 1052
TPE041-Registro de Contratos de Trabajo Sujetos a Modalidad.	N° 1054
TPE042-Registro de Contratos de Trabajo Sujetos a Modalidad, de personas Naturales o Jurídicas que desarrollan cultivos o crianza con excepción de la Avicultura, la Agroindustria y la Industria Forestal.	N° 1056
TPE043-Registro de Convenios Colectivos de Trabajo.	N° 1058
TPE044-Registro de Entidades Empleadoras que Desarrollan Actividades de Alto Riesgo.	N° 1060
TPE045-Registro de Especialidades de Trabajo portuario vigentes en los puertos del país, por consenso de los miembros de la comisión o por decisión inimpugnable de la Autoridad Administrativa de Trabajo.	N° 1062
TPE046-Registro de Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP.	N° 1064
TPE047-Registro de Informe sobre Procedimientos Instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre Sanciones Impuestas.	N° 1066
TPE048-Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP).	N° 1068
TPE049-Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP).	N° 1070
TPE050-Registro de Modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP).	N° 1072
TPE051-Registro de Modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos (ROSSP).	N° 1074
TPE059-Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.	N° 1076
TPE052-Registro de Pensionistas a cargo de los empleadores según Leyes N° 10624,14907,15420 y Decreto Ley N° 17262, por la parte alícuota complementaria de la pensión e informe semestral sobre la situación de dichos pensionistas	N° 1078
TPE053-Registro y Autorización de Libros de Servicios de calderos, compresoras y otros equipos a presión.	N° 1080
TPE054-Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) y Mixtos.	N° 1082
TPE055-Reinscripción de Sindicatos.	N° 1084
TPE056-Sellado de Libros de Actas, de Registro de Afiliación y de Contabilidad.	N° 1086
TPE058-Solicitud de entrega del expediente de Negociación Colectiva al Arbitrio Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral.	N° 1088
TPE060-Suspensión Temporal Perfecta de Labores por caso fortuito o fuerza mayor.	N° 1090
TPE061-Tercería de Propiedad.	N° 1092
TPE062-Terminación Colectiva de los Contratos de Trabajo por causas objetivas:	N° 1094
TPE064-Verificación de Cierre de Centro de Trabajo.	N° 1096
TPE065-Verificación de Despido Arbitrario.	N° 1098
TPE066-Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción.	N° 1100
TPE067-Verificación de paralización de labores o huelga.	N° 1102
TPE068-Visación de Contratos de Trabajo de ciudadanos Extranjeros para recuperar la Nacionalidad Peruana.	N° 1104
TPE069-Visación del Certificado de Trabajo para adquirir la Nacionalidad Peruana por Naturalización o por opción.	N° 1105

TPE070-Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral.	N° 1106
TPE071-Autorización de libro u hojas sueltas, para ser utilizado como Registro Especial de Modalidades Formativas Laborales.	N° 1108
TPE072-Autorización, registro y prorroga de convenios de jornada formativa en horario nocturno.	N° 1110
TPE073-Cierre de libro especial de convenios de modalidades formativas laborales.	N° 1112
TPE074-Comunicación de interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de intermediación laboral.	N° 1114
TPE075-Comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de actividades de intermediación laboral.	N° 1116
TPE076-Comunicación de remanente de utilidades.	N° 1118
TPE077-Denuncia por incumplimiento de pago por derechos y beneficios laborales por parte de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral.	N° 1120
TPE078-Duplicado de libro especial de convenios de modalidades formativas laborales.	N° 1122
TPE080-Inscripción de Asociaciones de Micro y Pequeñas empresas en el Registro Nacional de Micro y Pequeñas Empresas (RENAMYPES).	N° 1124
TPE081-Inscripción de certificados ocupacionales.	N° 1126
TPE082-Inscripción en el registro de empresas promocionales para personas con discapacidad.	N° 1127
TPE084-Inscripción en el Registro Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.	N° 1129
TPE085-Modificación de Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales.	N° 1131
TPE086-Presentación de carta fianza a nombre del Ministerio.	N° 1133
TPE087-Presentación de Contratos de Locación de Servicios celebrados con las empresas usuarias.	N° 1135
TPE088-Presentación de la declaración jurada en la que debe constar la nómina de trabajadores destacados en la empresa usuaria; para el caso de las Cooperativas de Trabajadores	N° 1137
TPE089-Presentación de la información estadística laboral de las agencias privadas del empleo.	N° 1139
TPE090-Presentación de la información estadística trimestral de las entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.	N° 1141
TPE091-Registro de Empresas Contratistas y Subcontratación y construcción Civil (RENECOSUCC).	N° 1143
TPE092-Registro del Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil.	N° 1145
TPE093-Registro del Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil.	N° 1147
TPE094-Registro de plan de actualización para la reinserción laboral y sus modificaciones.	N° 1149
TPE095-Registro y prorroga de convenio de aprendizaje (con predominio en la empresa o con predominio en el centro de formación profesional: Practica pre-profesional).	N° 1151
TPE096-Registro y prorroga de convenio de pasantía.	N° 1153
TPE097-Registro y prórroga de convenios de capacitación laboral juvenil.	N° 1155
TPE098-Registro y prorroga de convenios de la actualización para la reinserción laboral.	N° 1157
TPE099-Registro y prorroga de convenios de prácticas profesionales.	N° 1159
TPE100-Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para personas con discapacidad.	N° 1161
TPE101-Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.	N° 1162
TPE102-Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de agencias privadas de empleo.	N° 1164
TPE103-Renovación y reajuste de la carta fianza a nombre del Ministerio.	N° 1166
TPE104-Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del Ministerio.	N° 1168

TPE105-Variación de denominación o razón social de agencias privadas de empleo. N° 1169
TPE106-Variación de domicilio de agencias privadas de empleo. N° 1171
TPE107-Variación de domicilio, razón social o ampliación del objeto social. N° 1173
TPE108-Adecuación a la nueva Ley General de Sociedades para empresas constituidas o formalizadas a través de PRODAME N° 1175
TPE109-Aplicación del test de orientación vocacional a instituciones privadas. N° 1177
TPE110-Asesoría y elaboración de minutas de constitución: Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima, Sociedad Anónima Cerrada, Asociación y otras formas societarias N° 1179
TPE111-Modificación en la minuta de constitución, solo para aquellas constituidas por el PRODAME: Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima, Sociedad Anónima Cerrada. N° 1181
TPE112-Programa de difusión de la Legislación Laboral brindar orientación especializada tanto al trabajador como al empleador del régimen laboral de la actividad privada, sobre la legislación laboral vigente y de los procedimientos administrativos que se tramita. N° 1183
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 1185
2.1 Transporte y vehículos
Duplicado de licencia de conducir Clase A Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C. N° 1186
2.2 Inmuebles y vivienda
Asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral con fines de inmatriculación de predios rurales o para la modificación física de predios rurales inscritos o para la actualización de información catastral predios rurales inscritos, ubicados en zonas no catastradas. N° 1187
Asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral para la modificación física de predios rurales inscritos en zonas catastradas. N° 1189
Expedición de Certificado de Información Catastral para la inmatriculación de predios rurales en zonas catastradas. N° 1191
Visación de planos y de memoria descriptiva de predios rurales para procesos judiciales (en zonas catastradas y no catastradas) N° 1192
2.3 Transporte y vehículos
Certificado de obras viales, kilometraje de carretera y puentes o de Distancias de la red vial. N° 1194
Inspección técnica ocular dentro del dominio vial. N° 1195
Licencia de Conducir Provisional N° 1196
Curso de Capacitación en Seguridad Vial N° 1197
Tarjeta Única de Circulación N° 1198
Constancia de inscripción en el registro de transporte terrestre N° 1199
Canje o duplicado de TUC N° 1200
Examen de conocimientos para obtener Licencia de conducir N° 1201
Examen práctico de manejo o habilidades de conducción N° 1202
2.4 Otros
CEN13 - Adquisición de Mapas N° 1203
2.5 Agricultura, ganadería y pesca
PRO44 - Inspecciones técnicas a solicitud de parte. N° 1204
PRO45 - Reporte o informe del Sistema de Seguimiento Satelital de Embarcaciones Pesqueras N° 1205
PRO46 - Evaluación de Recursos Hídricos para actividades de Poblamiento o Repoblamiento y otras acciones con fines de Acuicultura N° 1206

PRO47 - Certificado de desinfección de Ovas	N° 1207
PRO48 - Verificación de stock de Producto Acuícola	N° 1208
PRO49 - Inspección técnica o Certificación de Operatividad de Unidades de Producción Acuícola o para el transporte de Recursos Hidrobiológicos con fines de Acuicultura.	N° 1209
PRO50 -Certificado de procedencia de especies en sus diferentes estados, provenientes de la Acuicultura y de Centros Productores de Semilla	N° 1210
PRO51 - Inspección técnica para Procedimientos y Servicios del TUPA	N° 1211
PRO52 - Verificación de implementación de Subsanaciones de Observaciones Técnico Ambientales (DIA) y Puntos de Monitoreo de las Actividades Pesqueras Acuícolas y Empresas de Reaprovechamiento de Recursos Hidrobiológicos	N° 1213
PRO53 - Constancia de Verificación Técnico Ambiental en Acuicultura para cambio de Titular , Arrendamiento, Ampliación y otros por solicitud de terceros.	N° 1214
2.6 Salud y díscapacidad	
SAL051 - Análisis Microbiológico de Alimentos: Detección de Salmonella SP.	N° 1215
SAL052 - Análisis Microbiológico de Alimentos: Detección de Vibrio Cholerae	N° 1216
SAL053 - Análisis de Alimentos: Examen Organoléptico Sensorial	N° 1217
SAL054 - Análisis Microbiológico de Alimentos, Numeración de Bacterias Aerobios Mesofilos viables.	N° 1218
SAL055 - Análisis Microbiológico de Alimentos: Numeración de Coliformes.	N° 1219
SAL056 - Análisis Microbiológico de Alimentos: Numeración de Enterobacterias.	N° 1220
SAL057 - Análisis Microbiológico de Alimentos: Numeración de Echerichia Coli.	N° 1221
SAL058 - Análisis Microbiológico de Alimentos: Numeración de Hongos (Mohos y Levaduras).	N° 1222
SAL059 - Análisis Microbiológico de Alimentos: Numeración de Staphyloccoccus Aureus	N° 1223
SAL060 - Análisis Bacteriológico de Agua - Método de Fermentación en Tubos Múltiples (Coliformes Termotolerantes y C. Totales)	N° 1224
SAL061- Análisis Bactereológico de Agua - Método de Filtro de Membrana (Coformes Termotolerantes y C. Totales)	N° 1225
SAL062 - Análisis Bactereológico de Agua: numeración de Bacterias Heterotróficas.	N° 1226
SAL063 - Análisis Bacteriológico de Agua : Numeración de Escherichia Coli.	N° 1227
SAL064 - Análisis Físico Químico de Agua	N° 1228
SAL065 - Análisis Parasitológico en Agua.	N° 1230
SAL066 - Demanda Bioquímica de Oxígeno (DBO)	N° 1231
SAL067 - Demanda Química de Oxígeno (DQO)	N° 1232
SAL068 - Determinación de Plomo	N° 1233
SAL069 - De muestras de Agua para Metales Pesados	N° 1234
SAL070 - Expedición de Constancia de Calidad e Inocuidad de Alimentos	N° 1235
SAL071 - Prueba de Esterilidad Comercial	N° 1236
2.7 Trabajo y pensiones	
TPE057-Servicio de Conciliación Administrativa.	N° 1237
TPE113-Servicio de Liquidaciones de Beneficios Sociales.	N° 1239
TPE114-Servicio de consultas al trabajador y empleador.	N° 1241
TPE115-Servicio de Patrocinio Judicial gratuito.	N° 1243
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 1244
Formulario PDF: Formulario 001 DRTC COM	N° 1245
Formulario PDF: Formulario 003-18	N° 1247
Formulario PDF: Formulario 003-18 Lic. de Cond.	N° 1248

Formulario PDF: Formulario 003-A18	N° 1249
Formulario PDF: Formulario 003-C.18	N° 1250
Formulario PDF: Formulario 004-18	N° 1251
Formulario PDF: Formulario 004-G.18	N° 1253
Formulario PDF: Formulario 004-I.18	N° 1254
Formulario PDF: Formulario 005-A.18	N° 1256
Formulario PDF: Formulario 005-B.18	N° 1258
Formulario PDF: Formulario 005-D.18	N° 1260
Formulario PDF: Formulario 005-F.18	N° 1262
Formulario PDF: Formulario 007-18	N° 1264
Formulario PDF: Formulario 008	N° 1266
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 001	N° 1268
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 002	N° 1270
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 003	N° 1271
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 004	N° 1273
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 005	N° 1275
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 006	N° 1276
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 007	N° 1278
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 008	N° 1280
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 009	N° 1282
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 032	N° 1284
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 033	N° 1286
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 034	N° 1288
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 035	N° 1290
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 10	N° 1292
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 11	N° 1294
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 12	N° 1296
Formulario PDF: FORMULARIO DA - 13	N° 1297
Formulario PDF: FORMULARIO DI - 024	N° 1298
Formulario PDF: FORMULARIO DI - 025	N° 1300
Formulario PDF: FORMULARIO DI - 026	N° 1302
Formulario PDF: FORMULARIO DI - 028	N° 1304
Formulario PDF: FORMULARIO DI - 030	N° 1305
Formulario PDF: FORMULARIO DI - 031	N° 1306
Formulario PDF: FORMULARIO DI- 027	N° 1307
Formulario PDF: FORMULARIO DI- 029	N° 1309
Formulario PDF: FORMULARIO DISECOVI- 14	N° 1311
Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 020	N° 1313
Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 021	N° 1315
Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 023	N° 1317
Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 15	N° 1320
Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 16	N° 1322
Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 17	N° 1324
Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 18	N° 1326
Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 19	N° 1328

Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP- 022 N° 1330
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública N° 1332
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N° 1333

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

Notas:

1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.

3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.

4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240812_162520.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: En las direcciones señaladas de cada procedimiento administrativo y dependencia

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Hospital Regional de Moquegua	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
RED DE SALUD ILO	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
AGR - AGENCIA AGRARIA MARISCAL NIETO	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
AGR - AGENCIA AGRARIA CARUMAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
AGR - GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
AGR - AGENCIA AGRARIA ICHUÑA	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
CET Oficina Zonal de Ilo	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL
Trámite Documentario de Archivo Regional : ARCHIVO REGIONAL
No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
ENM Secretaria y Mesa de Partes : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS
Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Trámite Documentario - Institutos y/o Escuelas de Educación Superior : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Trámite Documentario - GR de Vivienda, Construcción y S : DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
HRM Area de trámite documentario y archivo : Hospital Regional de Moquegua
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
AGR - Trámite Documentario : AGR - AGENCIA AGRARIA MARISCAL NIETO, AGR - AGENCIA AGRARIA CARUMAS, AGR - GENERAL SANCHEZ CERRO, AGR - AGENCIA AGRARIA ICHUÑA
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
13, 15, 17, 21, 22, 25, 26, 28, 29 y 30	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE57561C624

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud según formato, indicando el N° de Resolución de Certificación Ambiental aprobatoria, así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

2.- En caso de arrendatario o posesionario del predio de propiedad privada, adjuntar la información sustentatoria.

3.- En caso de investigación, indicará en la solicitud el formulario de reserva de área correspondiente y acompañará el Proyecto de Investigación en acuicultura.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_183325.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE57561D323

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 002
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_183431.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, numeral 34.2 del artículo 34, artículos 38 y 39	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015

Artículos 24 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE575614A3B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud según formato, indicando el número de formulario de reserva vigente, el N° de Resolución de Certificación Ambiental aprobatoria, así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite

2.- Proyecto de Convenio de conservación, inversión y producción acuícola, y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente

Notas:

1.- Cuando las actividades acuícolas que se desarrollan en Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento, y Áreas de Conservación Regional, requieren emisión de compatibilidad, la presentación del Instrumento de Gestión Ambiental respectivo y la opinión técnica previa favorable del SERNANP.

2.- Los modelos de convenio, así como el formulario de reserva solo se requieren para el caso de otorgamiento.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 003
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_183625.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE57561E93A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud según formato

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 004
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_183707.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE57561CE8D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Para el caso del acta, tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial Nº 071-2019-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para efectuar el seguimiento del paiche Arapaima gigas, procedente de la acuicultura, publicado el 05/03/2019.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 005
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_183758.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artículo 18	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículo 2	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 51.3 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL"

Código: PE57561E655

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita que se le otorgue una reserva de áreas habilitadas para concesión acuícola, para el desarrollo de la acuicultura en ambientes marinos, estuarinos y continentales o de investigación en acuicultura (en cualquier categoría productiva). Para la AMYGE o AMYPE, la reserva tiene una vigencia máxima de 60 días calendario, y para AREL tiene una vigencia máxima de 30 días calendario. La reserva es de naturaleza temporal, exclusiva, intransferible y excluyente.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, de Formulario de Reserva para AMYGE, AMYPE o AREL, declarando la categoría productiva a desarrollar, la ubicación, hectárea, especie a cultivar y las coordenadas geográficas referidas al Datum WGS 84 del área, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

2.- En caso de reserva de área acuática en ámbitos marinos adjuntar Carta fianza emitida por una entidad del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (con una vigencia de 60 días calendario)
- En caso de AMYGE, es por un valor de 12% de una (01) UIT por cada hectárea solicitada
- En caso de AMYPE, es por un valor de 6% de una (01) UIT por cada hectárea solicitada
- La categoría AREL no requiere presentación de carta fianza

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 006
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_183900.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 31.1 del artículo 31	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículo 31 y sétima Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 36.1, 36.2, 36.5 y 36.6 del artículo 36, artículo 37, y numerales 38.1, 38.2, 38.4, 38.5 del artículo 38	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de renovación del Formulario de reserva de área acuática para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE y Acuicultura de Recursos Limitados – AREL"

Código: PE57561CCCB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita que se le otorgue la renovación de una reserva de áreas habilitadas para concesión acuícola, para el desarrollo de la acuicultura en ambientes marinos, estuarinos y continentales o de investigación en acuicultura (en cualquier categoría productiva). Para AMYGE o AMYPE, se podría renovar por única vez por 60 días calendario adicionales, y para el caso de AREL se podría renovar por única vez por 30 días calendarios adicionales. La renovación debe ser solicitada dentro del plazo de vigencia de ésta.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, de Renovación de Formulario de Reserva para las categorías productivas –AMYGE, AMYPE y AREL, declarando la categoría productiva a desarrollar, la ubicación, hectárea, especie a cultivar y las coordenadas geográficas referidas al Datum WGS 84 del área, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite

2.- Documentación que acredite haber iniciado la elaboración del instrumento de gestión ambiental o haber contratado una consultora para dicho fin

3.- Para AMYGE o AMYPE: Documento de renovación de la carta fianza por sesenta (60) días calendarios adicionales, en el caso que corresponda. La categoría productiva AREL no requiere la presentación de carta fianza o renovación de la misma.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 007
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_184120.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Sétima Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 36.1, 36.2, 36.5 y 36.6 del artículo 36, artículo 37, y numerales 38.1, 38.2, 38.3, 38.4, 38.5 del artículo 38	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES"

Código: PE575613895

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas, solicitan el certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura y de centros productores de semilla, para su movilización, a nivel interdepartamental y para fines de exportación en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES). Este certificado permite identificar y certificar el lugar de origen y de destino final de las especies, cantidad de ejemplares, talla y peso promedio. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, indicando la procedencia, el lugar de origen y destino final; así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
Para el caso de las especies que se encuentran consideradas en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), la solicitud deberá indicar el número de Acta de Nacimiento y Levante

Notas:

1.- Para el caso de las especies que se encuentran consideradas en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), la indicación del indicar el número de Acta de Nacimiento y Levante es de acuerdo con la Resolución Ministerial Nº 071-2019-PRODUCE, que aprueba los lineamientos para efectuar el seguimiento del Paiche, Arapaima gigas, procedente de la acuicultura, publicado el 05/03/2019.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 008
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_184217.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículo 24	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, y 50.5 del artículo 50 y numeral 51.3 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento o Renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL (incluye concesiones especiales)"

Código: PE575617217

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita el otorgamiento o renovación de una concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, en terrenos de dominio privado del estado, aguas marinas o continentales. La AREL busca cubrir la canasta básica familiar y es principalmente para el autoconsumo y emprendimientos orientados al autoempleo. La producción anual de la AREL no supera las 3.5 toneladas brutas. La concesión se encuentra exonerada del pago por derecho de acuicultura y tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato 03 (anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Concesión o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

2.- Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.

3.- Solo para otorgamiento, indicar el número de Formulario de Reserva de Área Acuática vigente

Notas:

1.- También aplica para centros de educación básica sin fines comerciales

2.- Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la emisión de la Compatibilidad del SERNANP de acuerdo con la expresión de interés del administrado de operar en esa zona.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 009
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_184308.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Dirección Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, del numeral 33.1 al 33.3 del artículo 33, numeral 39.2 del artículo 39, y numeral 40.2 del artículo 40	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículos 19, 24 y 41	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales del 33.2 al 33.5 del artículo 33, y numerales 40.1, 40.2, 40.3, 40.4 del artículo 40	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura (excepto especies CITES)"

Código: PE57561A8C8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura, a excepción de las especies CITES.

Requisitos

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

Para IMPORTACIÓN

2.- Copia del Certificado sanitario del país de origen.

3.- Copia de la Resolución Aprobatoria del EIA-sd en caso de introducción de nuevas especies.

Para EXPORTACIÓN

4.- Número de Certificado de Procedencia.

Notas:

1.- Posterior a la emisión de este procedimiento, el administrado Importador de semilla o reproductores con fines acuícolas deben contar con el Certificado Oficial Sanitario de Recursos Hidrobiológicos con fines de importación emitido por el SANIPES; asimismo, cumplir con la normatividad correspondientes referido al protocolo de desinfección de ovas, de ser el caso.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 10
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_184404.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Dirección Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 20	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Incisos i) y k) del numeral 7.2 del artículo 7, artículos 50 y 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 50.1, 50.5 del artículo 50 y numerales 51.1, 51.2 y 51.3 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Artículo 25	Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos	Decreto Supremo	N° 034-2008-AG	17/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento o Renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL"

Código: PE575614BA1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita el otorgamiento o renovación de una autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, en terrenos de dominio privado. La AREL busca cubrir la canasta básica familiar y es principalmente para el autoconsumo y emprendimientos orientados al autoempleo. La autorización tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo siempre que no recaigan sobre su titular, multas u otro tipo de sanciones declaradas mediante acto administrativo firme o que agote la vía administrativa, pendientes de cumplimiento. El procedimiento es de aprobación automática, el gobierno regional en un plazo máximo de siete (07) días hábiles otorga la resolución.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato 03 (Anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Autorización o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

Notas:

1.- También aplica para centros de educación básica sin fines comerciales.

2.- Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la emisión de la Compatibilidad del SERNANP de acuerdo con la expresión de interés del administrado de operar en esa zona.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 11
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_184512.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, artículo 34 y numeral 39.2 del artículo 39	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículo 19	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y numerales 44.1, 44.2 y 44.3 del artículo 44	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL"

Código: PE57561ED82

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural, solicita la transferencia de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, a favor de terceros y sucesión hereditaria. La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas. La autorización se extiende por el saldo del plazo de la autorización. AREL está exonerada de pago por derecho de acuicultura.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, conteniendo la expresión de voluntad de los implicados, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 12
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_184634.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 30.5 del artículo 30, artículos 34 y 38, y numeral 39.2 del artículo	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015

39				
Artículos 24 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y numerales 44.1, 44.2 y 44.3 del artículo 44	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL"

Código: PE57561E070

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud según formato, con expresión de voluntad de ambos involucrados, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite

2.- Suscribir el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con el Gobierno Regional.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 13
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_184729.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Numeral 30.5 del artículo 30, numerales 33.1 y 33.2 del artículo 33 y artículo 38	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N° 1195	30/08/2015
Artículos 24 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y artículo 41	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N° 002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Validación del Certificado de Captura Simplificado para la exportación de productos de la pesca a la comunidad europea, provenientes de recursos hidrobiológicos extraídos con embarcaciones pesqueras artesanales y de menor escala"

Código: PE575613BD2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los exportadores, solicitan la validez o acreditación de las capturas de los recursos hidrobiológicos realizadas con embarcaciones pesqueras artesanales y de menor escala. El certificado de captura permite cumplir con los requisitos exigidos por la Comunidad Europea, para su ingreso a este mercado. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud según formato.

2.- Certificado de Captura Simplificado de la Comunidad Europea, suscrito por el Capitán o Patrón de la Embarcación pesquera artesanal o de menor escala, o por el armador /propietario o representante de dicha Embarcación.

Notas:

1.- La información solicitada en la Sección N° 3 de la Lista de los buques que han suministrado capturas y cantidades por buque (adjuntar nombre, número de matrícula, etc.) del Certificado de Captura Simplificado, puede adjuntarse en una hoja aparte conforme a lo establecido en el Manual de aplicación práctica del Reglamento (CE) N° 1010/2009 de la Comisión, de fecha 22 de octubre de 2009, que establece normas de desarrollo del Reglamento (CE) N° 1005/2008, por el que se establece un sistema comunitario para prevenir, desalentar y eliminar la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DISECOVI- 14
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_184947.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

-

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 6	Ley General de Pesca	Decreto Ley	Nº 25977	25/12/1992
Artículos 1, 2, 6 y 7	Designa autoridades competentes para validar certificados de captura de recursos hidrobiológicos que deben acompañar las exportaciones de productos de la pesca a la Comunidad Europea	Decreto Supremo	Nº 035-2009-PRODUCE	31/12/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de pesca para pescadores no embarcados dedicados a la actividad de captura de recursos hidrobiológicos para fines comerciales, ornamentales y/o difusión cultural, exceptuando larvas de concha de abanico."

Código: PE5756145C7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento permite al administrado obtener un permiso de pesca para extraer especies hidrobiológicas, sin empleo de embarcación, con fines comerciales, ornamentales y/o difusión cultural, pudiendo el pescador efectuar la actividad pesquera conforme a su necesidad extractiva, considerando la normativa sanitaria vigente y los artes y/o aparejos permitidos en la normativa vigente. El gobierno regional verifica el cumplimiento del requisito y emite la Resolución que otorga el permiso de pesca. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- 1. Solicitud con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, precisando la implementación y cumplimiento de las buenas prácticas de manipuleo, acondicionamiento, transporte y conservación de los recursos, así como las características técnicas de los artes y aparejos utilizados para la extracción.

Notas:

1.- Cuando las actividades se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la opinión técnica correspondiente del SERNANP.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 15
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_185103.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19 y numeral 1 del literal a) del artículo 20	Ley General de Pesca	Decreto Ley	Nº 25977	22/12/1992
Numeral 1.1.1 del literal a) del artículo 30	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 012-2001-PE	14/03/2001
Numerales 56.1 y 56.2 del artículo 56	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del permiso de pesca por cambio de nombre o matrícula de embarcación pesquera"

Código: PE57561102B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas con permiso de pesca, solicitan la modificación de éste, debido a un cambio en el nombre o matrícula de embarcación pesquera.

Requisitos

1.- Solicitud de parte con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

2.- Copia simple del Certificado de Matrícula con la refrenda vigente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 16
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_185202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 65 y 121	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 012-2001-PE	14/03/2001

Numerales 28-B.2 y 28-B.3 del artículo 28-B	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales"

Código: PE575619C0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas dedicadas a actividades pesqueras artesanales (personas naturales, dentro de los cuales se encuentran pescadores, armadores, y procesadores, así como personas jurídicas formados por organizaciones de pescadores, armadores y procesadores artesanales) solicitan un permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales. Dicho permiso es indesligable de la embarcación a la que corresponde, y sólo realiza actividad extractiva el titular de éste. El trámite es gratuito.

Requisitos

1.- Solicitud de parte, con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

2.- Copia simple del certificado de matrícula con refrenda vigente, en el que conste la capacidad de bodega en metros cúbicos de la embarcación pesquera, de corresponder, emitido por la autoridad marítima competente

3.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito respecto de la embarcación pesquera, indica en su solicitud el número de partida y la oficina registral correspondiente

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 17
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_185307.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 58, 64 y 65	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 012-2001-PE	14/03/2001
Numeral 28-A1.1 y 28-A.2 del artículo 28-A	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales"

Código: PE57561BF65

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas dedicadas a actividades pesqueras artesanales solicitan el cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales. Dicho permiso es indesligable de la embarcación a la que corresponde. No procede en caso se verifique obligaciones exigibles por concepto de derechos de pesca o sanciones de multa a cargo de cualquiera de los anteriores titulares de dicho permiso, según corresponda. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

2.- Copia simple del certificado de matrícula en el que conste la refrenda vigente y capacidad de bodega en metros cúbicos, de corresponder, emitido por la autoridad marítima.

3.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera o indica en su solicitud el número de partida y la oficina registral correspondiente, en caso cuente con derecho de propiedad inscrito.

Notas:

1.- Adicionalmente, sólo para el caso de las embarcaciones pesqueras que sean parte de un patrimonio fideicometido o se encuentren sujetas a arrendamiento financiero, el interesado presenta copia simple del documento, de fecha cierta, que acredite la constitución de dichos supuestos y, además, adjunta una carta de autorización de la entidad fiduciaria, financiera o bancaria para la realización del referido procedimiento, según corresponda.

2.- No procede el cambio en caso se verifique obligaciones exigibles por concepto de derechos de pesca o sanciones de multa a cargo de cualquiera de los anteriores titulares de dicho permiso, según corresponda.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_185904.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Dirección Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 34.1, 34.2, 34.3, 34.4 y 34.5 del artículo 34	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal"

Código: PE5756156FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal, en los mismos términos y condiciones en que fue otorgada. Este cambio de titular de licencia, habilita al adquirente a acceder a la titularidad de las licencias respectivas. El cambio se realiza durante la vigencia de la licencia de la operación de la planta de procesamiento.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, de cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal.

2.- Copia simple del contrato de transferencia de la propiedad o posesión del predio, y de los utensilios, equipos o maquinarias que integran el establecimiento, según corresponda. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito respecto del predio, indicar el número de partida y la partida registral correspondiente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 19
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_191332.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Numerales 51.1, 51.2 y 51.4 del artículo 51	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal"

Código: PE57561C845

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal anteriormente otorgada; siempre que no implique transferencia de propiedad o posesión a un tercero. La modificación se realiza siempre que se encuentre dentro del plazo de vigencia de la licencia de operación emitida previamente.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada, adjuntando copia simple del documento que acrediten dicho cambio, expedido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), según corresponda; así como el número y fecha de recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 020
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_192536.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 43	Ley General de Pesca	Decreto Ley	Nº 25977	22/12/1992

Artículo 49, numeral 50.6 del artículo 50, y numeral 54.7 del artículo 54	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca"

Código: PE57561CC8F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca; siempre que no implique la transferencia de propiedad o posesión.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, con carácter declaración jurada, adjuntando copia simple del documento que acredite dicho cambio, expedido por RENIEC o SUNARP, según corresponda, así como el número y fecha de recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 021
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_192915.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo
Atención Virtual: En las direcciones virtuales registradas para cada procedimiento administrativo (PA) o servicio prestado en exclusividad (SE)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 28-B.1 y 28-B.3 del artículo 28-B	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal"

Código: PE575618D5F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pequero artesanal; con el objetivo de que dicha planta de procesamiento opere en el marco de la ley correspondiente. La ley exonera del pago de los derechos por licencia, a las personas naturales o jurídicas que realizan actividad pesquera artesanal.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, de otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquera artesanal, precisando la actividad de procesamiento a desarrollar y el número de certificación ambiental correspondiente; indicando además el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite, de corresponder.

2.- Copia simple de la habilitación sanitaria de la planta de procesamiento emitida por la autoridad sanitaria pesquera.

3.- Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del predio en el cual se ubica la planta de procesamiento pesquero artesanal. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito, indicar el número de partida y la oficina registral correspondiente.

Notas:

1.- Tratándose de plantas de procesamiento pesquero artesanal que procesen además el recurso Anchoveta (Engraulis ringens) y Anchoveta Blanca (Anchoa nasus), con capacidad de producción mayor a 100 toneladas al mes de producto terminado, deberán contar con la Certificación Ambiental correspondiente a un Estudio de Impacto Ambiental Semi-Detallado (EIA-Sd) aprobado por la autoridad nacional competente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP- 022
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_193742.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 167.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 28, 29 e inciso d) del artículo 43	Ley General de Pesca	Decreto Ley	N° 25977	22/12/1992
Artículos 48 y 65	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 012-2001-PE	14/03/2001
Artículo 49 y numerales 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, 50.5 del artículo 50	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020
Numeral 4.2 del artículo 4	Establece disposiciones para fortalecer el ordenamiento pesquero en materia de procesamiento pesquero artesanal del recurso Anchoveta (Engraulis ringens) y Anchoveta Blanca (Anchoa nasus)	Decreto Supremo	N° 008-2016-PRODUCE	18/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la operación de acuarios comerciales"

Código: PE57561D324

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que realiza actividades de funcionamiento de acuarios comerciales, solicita la autorización para la operación de acuarios comerciales, destinado al acopio, estabulación y venta mayorista de recursos hidrobiológicos ornamentales, distinto de los locales especializados en venta directa al público, con el objetivo de llevar un adecuado control sobre el destino de las especies hidrobiológicas.

Requisitos

1.- Solicitud conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, precisando la implementación y cumplimiento de las buenas prácticas de manipuleo, acondicionamiento, transporte y conservación de los recursos, así como su calidad de propietario o poseedor y la ubicación del predio en el cual opera dicho acuario, con carácter de declaración jurada.

2.- Memoria descriptiva de las instalaciones, tecnologías y equipos implementados.

Notas:

1.- Los acuarios comerciales deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 219-2001-PE, el mismo que señala, entre otros, el área mínima, las instalaciones, materiales y equipos, que debe contar el acuario comercial, para su funcionamiento.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DITEXPP - 023
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_194415.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 43	Ley General de Pesca	Decreto Ley	Nº 25977	22/12/1992
Numeral 56.1, 56.2, 56.3, 56.4 y 56.5 del artículo 56	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N° 004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas"

Código: PE57561F47A

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite inscribir a las personas naturales o jurídicas que realizan las actividades de comercialización y/o distribución de bebidas alcohólicas y que previamente se encuentren autorizadas conforme a las normas vigentes en materia de salubridad, municipal y tributaria, a fin de que puedan desarrollar las referidas actividades. El registro es gratuito y no está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Presentar una solicitud con carácter de Declaración Jurada según el formulario establecido en el Anexo III del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, de acuerdo al domicilio legal del obligado a la inscripción, e indicar número y fecha del recibo por derecho de trámite, en caso corresponda.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DI - 024
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_201050.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 36 y 37	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la	Decreto Supremo	N° 005-2013-	23/08/2013

	elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano		PRODUCE	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico"

Código: PE57561CCFA

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite inscribir a las personas naturales o jurídicas Usuarios y Transportistas de alcohol etílico, a fin de que puedan desarrollar sus actividades. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada, de acuerdo con el Anexo I del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Notas:

1.- El usuario que realice la actividad o actividades de producción y/o transformación, además de presentar la solicitud, deberá adjuntar un informe técnico con carácter de declaración jurada, a través del formulario referido en el Anexo II del Reglamento.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DI - 025
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_202442.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artículos 7, 8, 10 y 27	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico"

Código: PE575617623

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de ingreso, egreso, producción, uso y transporte de alcohol etílico, soliciten su autorización de Registros Especiales de Alcohol Etílico, con la finalidad de consignar los movimientos diarios de alcohol etílico.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, sobre Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico. según el domicilio del establecimiento, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

2.- Adjuntar el respectivo libro o dos impresiones del formato magnético que se utilizará, atendiendo al tipo de Registro Especial.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DI - 026
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_203826.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 13 y 15	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

	informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico"

Código: PE57561F310

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de ingreso, egreso, producción, uso y transporte de alcohol etílico, soliciten la cancelación de su Registro Especial de Alcohol Etílico.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, sobre el Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico, dirigido a la entidad competente que autorizó el llevar el Registro Especial sobre el cierre del libro y traslado de la autorización al nuevo libro, para el caso en que los Registros Especiales sean llevados en forma manual, agotado el número de folios autorizados, así como el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.

2.- Adjuntar el Libro utilizado o impresión del registro llevado electrónicamente

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DI- 027
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_205302.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artículos 22 y 23	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico"

Código: PE575613DA0

Descripción del procedimiento

El procedimiento mediante el cual las personas naturales y jurídicas que son usuarios y transportistas de alcohol etílico que cesen sus actividades con alcohol etílico y no tengan inventario (stock), solicitan a la autoridad competente la cancelación de la Inscripción en el Registro Único.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, sobre Cancelación de la Inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de alcohol etílico, con carácter de declaración jurada, así como el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DI - 028
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_205840.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas"

Código: PE57561DAF2

Descripción del procedimiento

El procedimiento mediante el cual el distribuidor y/o comerciante de bebidas alcohólicas cesa la actividad de comercialización de bebidas alcohólicas y no posee stock, solicita la cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas

Requisitos

1.- Solicitud según formato, sobre la cancelación de Inscripción en Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, con carácter de Declaración Jurada. La solicitud se debe presentar dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores al cese de sus actividades.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DI- 029
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_214802.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE"

Código: PE575611724

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite a las asociaciones y comités de MYPE, que se inscriban en el RENAMYPE, registro que tiene por finalidad reducir la informalidad en la representación de las asociaciones y comités de MYPE, así como establecer el ámbito territorial y el nivel de representatividad, y habilitar su participación en los procesos electorales a que se refiere la Ley Nº 29051 y su reglamento, así como en otros procesos o programas que soliciten como requisito el cumplimiento de dicho registro. La constancia de inscripción en el Registro tiene una vigencia de 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE, con carácter de Declaración Jurada, firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente, indicando el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.

2.- Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, en el que conste el acuerdo de inscribir a la Asociación de la MYPE en el RENAMYPE o copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de inscribir a dicho Comité en el RENAMYPE.

3.- Copia simple del padrón de asociados de la Asociación de la MYPE o copia simple de la relación de miembros del Comité de MYPE, quienes deben contar con RUC activo y habido de persona natural con negocio o de persona jurídica, firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DI - 030
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_221723.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Dirección Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de	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
Artículos 3, 4, incisos a, b, c del numeral 6.1, numeral 6.3 del artículo 6 y artículo 7	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Decreto Supremo	N° 021-2015-PRODUCE,	22/07/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE"

Código: PE57561FBBD

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite a las asociaciones y comités de MYPE, que actualicen su información en el RENAMYPE, con el fin de medir el valor cuota de votos a fin de participar en los procesos electorales de la Ley Nº 29051 y su reglamento, así como en otros procesos o programas que soliciten como requisito el cumplimiento de dicho registro. La constancia indica la información actualizada en el Registro, y mantiene el tiempo de vigencia contemplado en su constancia de inscripción inicial.

Requisitos

1.- Solicitud de Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE, que tiene el carácter de Declaración Jurada, consignando que no han variado las condiciones e información presentadas en su solicitud de inscripción en el RENAMYPE. Esta solicitud debe ser firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DI - 031
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_223248.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo
Atención Virtual: En las direcciones virtuales registradas para cada procedimiento administrativo (PA) o servicio prestado en exclusividad (SE)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 4 y 11	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Decreto Supremo	N° 021-2015-PRODUCE	22/07/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultur"

Código: PE57561BFAD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica que desarrolle proyectos de inversión calificados como de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la certificación ambiental (Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA), estimando los impactos ambientales negativos leves que podrían generarse por el desarrollo del proyecto; proponiendo las medidas de prevención, mitigación, control y corrección. No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión.

2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la Declaración de Impacto Ambiental, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el anexo VI del Reglamento del SEIA. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura

Notas:

1.- Cuando las actividades se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 032
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_223935.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.70

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 LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Dirección Regional de la Producción	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, 12, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 35, 72, Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Artículos 36, 39 y Anexo VI “Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)”	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	Nº 019-2009-MINAM	25/09/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura"

Código: PE575614A93

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la actualización de la Declaración de Impacto Ambiental – DIA. Este procedimiento se solicita al quinto año de iniciada la ejecución del proyecto; o de forma facultativa puede actualizar su instrumento de gestión ambiental aprobado inicialmente. No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, de Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental, para proyectos de inversión de pesca y acuicultura, con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, indicando los datos registrados en SUNARP, tales como: la zona registral, partida, asiento del predio y datos del representante legal, con carácter de declaración jurada.

2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la actualización del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los Términos de Referencia, aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 51 del Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE. La consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 033
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_224721.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 222.90

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 LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Dirección Regional de la Producción	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 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Artículos 30, 34 y Anexo VI “Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	Nº 019-2009-MINAM	25/09/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación para impactos ambientales negativos no significativos de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para los subsectores Pesca y Acuicultura"

Código: PE575611E5C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental – DIA; cuando prevea que la modificación de su proyecto de inversión - con Certificación Ambiental vigente – puede generar impactos ambientales negativos no significativos. No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión.

2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital, de la modificación para impactos ambientales negativos no significativos del Estudio Ambiental o Instrumento de Gestión Ambiental Complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

Notas:

1.- Cuando las modificaciones de la Declaración de Impacto Ambiental, a desarrollar se ubiquen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado.

2.- Para la evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado, en caso de las modificaciones a realizar se superpongan a Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 034
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_225103.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 227.20

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 LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Dirección Regional de la Producción	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 12, 13, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 43, 45, 46, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Literal b del artículo 18, artículos 36, 39 y Anexo VI “Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)”	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	Nº 019-2009-MINAM	25/09/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Plan de cierre desarrollado para las actividades de los subsectores Pesca y Acuicultura"

Código: PE575610390

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la evaluación del plan de cierre, previo al cese de operaciones de las actividades (que puede ser parcial o total). El objetivo del plan de cierre es garantizar que no subsistan impactos negativos al cierre de la actividad de pesca y/o acuicultura.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal.

2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital del Plan de Cierre desarrollado, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y el (los) profesional (les) responsable (s) de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DA - 035
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20210607_225447.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 486.60

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 LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de la Producción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Teléfono: 053 483323Anexo: .
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 55, 56, 57, 58, 59, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N° 012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Artículo 31	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	Nº 019-2009-MINAM	25/09/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licenciamiento Institucional de CETPRO privado"

Código: PE616739575

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento del título habilitante para la prestación del servicio educativo de los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado. El gobierno regional a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o las que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de licenciamiento institucional, la cual tiene una vigencia de cinco (5) años.

Requisitos

1.- Solicitud de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, denominación propuesta para el CETPRO, que no debe ser igual o semejante a otra Institución, ubicación de los locales con los que iniciará la prestación del servicio educativo, ciclos y programas de estudio que brindará, número de estudiantes y secciones que tiene previsto atender, de acuerdo a su capacidad, y fecha prevista para el inicio del periodo académico

2.- Copia simple de la partida registral de la persona jurídica en la que se evidencie dentro de su objeto social fines educativos.

Documentos que acreditan la capacidad legal del solicitante

3.- Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.

Documentos que acreditan condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario

4.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde se prestará el servicio educativo. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.

5.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia y detalle de las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros que considere pertinente para la adecuada gestión institucional y prestación del servicio educativo con el que iniciará; acorde con los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.

6.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio, número de estudiantes con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones, los cuales deben considerar la accesibilidad para todos y todas las personas.

Instrumentos de gestión:

7.- Proyecto Educativo Institucional (PEI) en formato digital, Plan anual de trabajo (PAT) en formato digital, Reglamento Interno (RI) en formato digital, y Organigrama institucional del CETPRO en formato digital.

Documentos que sustentan el perfil del puesto del Director/a:

8.- Hoja de vida firmada por el Director/a propuesto, que evidencie el cumplimiento de los requisitos para el cargo.

9.- Copia simple del título expedido por una Institución de Educación Superior o un Centro de Educación Técnico-Productiva en el ciclo técnico o el equivalente; siempre que dichos títulos no se encuentren registrados en los Registros de títulos universitarios, tecnológicos, o técnicos de la SUNEDU o del MINEDU.

10.- Copia simple de los certificados de trabajo o constancias de prestación de servicios que certifiquen al menos tres (3) años de experiencia laboral en instituciones educativas de Educación Técnico-Productiva o Superior Tecnológica; o alternativamente en gestión educativa, o gestión productiva.

11.- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, firmada por el Director/a propuesto

12.- Certificado médico de Salud Mental, donde se acredite el buen estado de salud mental

Documentos que sustentan la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad:

13.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad; detallando el listado y el perfil del personal propuesto para cada órgano.

Documentos que sustentan la pertinencia de la propuesta pedagógica

14.- Plan de estudios e itinerario formativo de cada uno de los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo, señalando además: el ciclo, número de créditos académicos, modalidad, modelo educativo cuando sea el caso, análisis de pertinencia, perfil de egreso, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.

15.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.

16.- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y de ser el caso, para la implementación de los modelos educativos de formación dual o formación en alternancia.

17.- Declaración jurada de los recursos para el aprendizaje necesarios para la implementación de los programas de estudio y detalle de los mismos, que deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; firmada por el o la representante legal de

la persona jurídica.

18.- Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo relacionados al programa de estudios, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.

19.- Plan de implementación de los servicios de bienestar y empleabilidad; en formato digital.

Documentos que acrediten la disponibilidad económica:

20.- Documentos que acrediten la disponibilidad económica: Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto para los últimos tres años, podrá contemplar el balance proyectado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR - I ETAPA NRO. B-01 CENTRO POBLADO SAN ANTONIO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 647.50

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 EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Gerente Regional de Desarrollo Social - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	25 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101 y numeral 108.1 del artículo 108	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

Artículo 42-A de la Ley N° 28044	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Decreto Legislativo	N° 1375	13/08/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado"

Código: PE61673B964

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la renovación del título habilitante para la prestación del servicio educativo de los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado. El gobierno regional a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de licenciamiento institucional, la cual tiene una vigencia de cinco (5) años

Requisitos

1.- Solicitud de renovación de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, y correo electrónico.

2.- Documento que acredite la capacidad legal del solicitante: Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.

3.- Documentos que acrediten las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario: Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que se mantienen las condiciones básicas de calidad en: infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje y servicios básicos con los que obtuvo el licenciamiento; incluyendo una breve descripción de los mismos.

4.- Documentos que acrediten la idoneidad del personal: Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que cuenta con el personal idóneo para los órganos Directivo, Académico, Administrativo y de Bienestar y Empleabilidad; debiendo incluir un listado del personal, señalando: nombres y apellidos, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería, denominación del título profesional o técnico, cargo, años de experiencia en cargos similares, y programa de estudios que dicta (en el caso de los docentes).

5.- Documentos que acrediten la pertinencia de la propuesta pedagógica: Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación de programas de estudio; de ser el caso.

6.- Programas de estudio actualizados, de acuerdo la normativa específica emitida por el Ministerio de Educación; en formato digital.

7.- Documentos que acrediten la capacidad de gestión institucional: Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación institucional; de ser el caso.

8.- nforme de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y resultados obtenidos durante la vigencia del licenciamiento, en formato digital; y copia simple del documento que aprueba los instrumentos de gestión actualizados: PEI, RI, y PAT.

9.- Informe sobre los resultados de los servicios de bienestar y empleabilidad, obtenidos en los últimos dos (2) años, que deberá enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; en formato digital.

10.- Declaración jurada sobre la existencia de un sistema (manual o automatizado) para el registro y tratamiento de la información académica del CETPRO, breve descripción de su funcionamiento, y usuario y contraseña para la verificación del contenido en el caso de que sea un sistema automatizado virtual.

11.- Documentos que acrediten la capacidad económica: Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto podrá contemplar el balance proyectado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 684.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

-

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Gerente Regional de Desarrollo Social - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	25 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101 y artículo 108-A	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Artículo 42-A	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Decreto Legislativo	N° 1375	13/08/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado"

Código: PE61673253C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado licenciado, persona natural o jurídica, solicita a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) del gobierno regional, la incorporación de su oferta educativa para estar autorizada a emitir títulos a nombre de la Nación. La UGEL verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización de oferta formativa, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud de autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.

2.- Plan de estudios del programa de estudios, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales, en formato digital

3.- Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.

4.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.

5.- Declaración jurada sobre la disponibilidad del personal docente acorde al plan de estudios propuesto, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.

6.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.

7.- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y para la implementación de formación dual o formación en alternancia, de corresponder.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En las direcciones señaladas de cada procedimiento administrativo y dependenciaUrbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, (GREMO)Los Ángeles s/n - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA (UGEL MARISCAL NIETO)Jr. Moquegua 438 - ILO - ILO - MOQUEGUA (UGEL ILO)Calle Arequipa S/N Mza. T Lote 7 - OMATE - GENERAL SANCHEZ CERRO - MOQUEGUA (UGEL SANCHEZ CERRO)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 564.30

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 EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la UGEL - Dirección de la UGEL	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado"

Código: PE61673E4F5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado licenciado, persona natural o jurídica, solicita a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) del gobierno regional el cambio de local, siempre que el nuevo local cumpla con las condiciones básicas de calidad establecidas. La UGEL verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de cambio de local o nuevo local, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud de cambio de local o nuevo local, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente. Asimismo, debe señalarse la dirección propuesta para su funcionamiento

2.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde el CETPRO prestará servicios educativos. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.

3.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, recursos para el aprendizaje, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, a la gestión institucional; y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.

4.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

5.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438 , Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02, Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 536.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Unidad de Gestión Educativa Local

Teléfono: GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108
Anexo: .
Correo: .

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la UGEL - Dirección de la UGEL	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	25 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte"

Código: PE6167335C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado licenciado, persona natural o jurídica, solicita el cese definitivo de los servicios educativos autorizados durante el licenciamiento. El gobierno regional, a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de cierre, la cual es de vigencia es indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud de cierre de CETPRO, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se señale el motivo, se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.

2.- Copia simple de la escritura pública debidamente inscrita en los Registros Públicos en la que conste el proceso de fusión o escisión; cuando el cierre se fundamente en esta causal.

3.- Informe académico, donde se detalle la situación de los y las estudiantes de los programas de estudio en curso y los que aún están en proceso de titulación o no se han titulado; en formato digital.

4.- Plan de culminación de los programas de estudios, cuando existan estudiantes matriculados en el periodo académico en curso; a fin de salvaguardar los intereses de los y las estudiantes y garantizar la culminación en el mismo CETPRO o en otro CETPRO; en formato digital.

5.- Plan de traslado del acervo documentario del CETPRO a la UGEL y al CETPRO donde se culminarán los programas de estudio en curso, de ser el caso, y conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.

6.- Cronograma de entrega de certificaciones y títulos para un periodo que no excederá de cuarenta (40) días hábiles; en formato digital.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urb. Enrique López Albujar MZ. B Lt. 1 Grupo 1CPM San Antonio - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 433.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Educación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Gerente Regional de Desarrollo Social - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	25 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo"

Código: PE63729694C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el Registro de una Agencia Privada de Empleo a efectos de habilitarla para realizar actividades de colocación laboral, tanto en el territorio nacional como para el extranjero. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Constancia de inscripción. La inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo - RENAPE es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato

Notas:

1.- En caso la Agencia Privada de Empleo sea persona jurídica, debe incluir en la solicitud el Número de Partida Registral del Registro de Personas Jurídicas y Oficina Registral en la cual se encuentra registrada, conforme al Anexo 2 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA./ -Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua / 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 2.1 y 2.6 del artículo 2, inciso a) del artículo 10 y artículo 14	Decreto Supremo que aprueba Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo	Decreto Supremo	N°020-2012-TR	30/12/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6372902CB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud según formato

2.- Copia simple del Certificado o Constancia de Capacitación o Certificación de Competencias Laborales emitida por SENCICO u otras entidades públicas o privadas habilitadas para capacitar o certificar las competencias laborales en la actividad de construcción civil. La presentación de estos documentos no será exigible cuando se trate de la primera inscripción; lo que se indicará en la correspondiente solicitud de inscripción.

3.- Copia simple del Certificado o Constancia de Trabajo, respecto a las obras en las que hubiera laborado dentro de los dos años anteriores a la inscripción; los mismos que deberán precisar la identificación del empleador, el periodo laborado y el puesto u ocupación desempeñado
- En caso de que el trabajador posea la experiencia laboral previa requerida, pero no cuente con los certificados o constancias de trabajo correspondientes, podrá sustituirlos con boletas de pago de remuneraciones u otro documento idóneo expedido por el empleador que evidencie la realización de labores en la actividad.
- De no contar con experiencia laboral por recién iniciarse en la actividad, el trabajador deberá indicar ello en la solicitud de inscripción con carácter de declaración jurada, a fin de que pueda exceptuarse de la presentación del presente requisito. Esta excepción únicamente aplica para la primera inscripción.

4.- Fotografía actualizada del trabajador solicitante. La captura de la imagen es realizada en la dependencia competente de la Autoridad Administrativa de Trabajo para tramitar la inscripción en el RETCC.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA./ -Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua / 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE63729BABF

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud según formato.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA./-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua / 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 8	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil	Decreto Legislativo	N° 1187	16/08/2015

Artículo 13	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017
Artículo 14	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 009-2016-TR	20/07/2016
Artículo 2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N° 014-2017-TR	06/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaratoria de huelga en el sector privado"

Código: PE63729DAD1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Copia del acta de votación

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

Notas:

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

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

3.- Los plazos de presentación y de respuesta para el recurso de reconsideración se da en consideración del Artículo II del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y conforme lo expuesto en el Informe N° 2075-2019-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el Informe Jurídico N° 020-2019-JUS/DGDNCR de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA./ -Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua / 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Gerente Regional de Desarrollo Social - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	3 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	2 días hábiles	2 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 73 y 74	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 010-2003-TR	30/09/2003
Artículo 65	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 011-92-TR	14/10/1992
Literal g) del artículo 2	Determinan dependencias que tramitaran y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 017-2012-TR	01/11/2012
Numeral 49.1.1 del artículo 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo"

Código: PE63729FCD0

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud según formato

2.- Dos (2) ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA. / -Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua / 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero"

Código: PE637293888

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Contrato de trabajo por escrito, preferentemente según modelo

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA / -Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua / 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artículos 2 y 7	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Decreto Legislativo	N° 689	04/11/1991
Artículo 8 de la cuarta disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Artículo 1, numerales (i) y (ii) del artículo 12 y artículo 18	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	Nº 008-2018-TR	13/09/2018
Artículo 14	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	Nº 014-92-TR	21/12/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE63729E78A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Contrato de trabajo de prórroga o modificación por escrito, preferentemente según modelo

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA. / -Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua / 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artículos 2 y 7	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Decreto Legislativo	N° 689	04/11/1991
Artículo 8 de la cuarta disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
Artículo 1, numerales (i) y (ii) del artículo 12 y artículos 18 y 21	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajador Extranjero	Decreto Supremo	Nº 008-2018-TR	13/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de la modificación del Reglamento Interno de Trabajo"

Código: PE63729847B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud según formato

2.- Dos (02) ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA. / -Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua / 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE63729871C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formato de solicitud firmado por la o el adolescente solicitante y su padre/madre, tutor o responsable. En los lugares donde no se provea dicho formato, se puede presentar una solicitud simple dirigida al DRT/GRT de la región, consignando que se trata de una solicitud de trabajo adolescente por cuenta ajena o que se preste en relación de dependencia firmada por la o el adolescente solicitante y su padre/madre, tutor o responsable.

2.- Copia simple de contrato de trabajo, proyecto de contrato de trabajo o declaración jurada firmada por el empleador, en donde se consigne el puesto de trabajo y/o labor que desempeña, sus funciones principales, el horario de trabajo, su remuneración y la duración del contrato de trabajo.

3.- Copia simple de la constancia emitida por el centro de estudios en donde figure que la o el adolescente se encuentra inscrito y su horario de estudios o declaración jurada firmada por su padre/madre, tutor o responsable, consignando los mismos datos.

4.- Copia simple del certificado médico del adolescente, el cual será expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social, de conformidad con el literal b del artículo 54 del Código de los Niños y Adolescentes.

5.- Copia simple de la resolución del juez competente que autorice el trabajo del adolescente en horario nocturno; requisito que aplica únicamente en los casos en los que el trabajo adolescente vaya a ser realizado en horario nocturno.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA. / -Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.

Pago por derecho de tramitación

Presentación física del expediente
Gratuito

Presentación virtual del expediente
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua / 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Gerente Regional de Desarrollo Social - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	10 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE69897E1C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de clase A categoría I, a través de un proceso de evaluación médica y sicológica, de conocimientos y de habilidades en la conducción, para acreditar la aptitud del administrado en la conducción de un vehículo automotor a nivel nacional de transporte de personas de uso particular (categorías M1 y M2), así como de vehículos automotores de transporte de mercancías (categoría N1).
La vigencia es de diez (10) años, contados desde la fecha de su emisión, salvo que el solicitante, en los últimos diez (10) años haya sido sancionado con inhabilitación temporal por infracciones a las disposiciones establecidas en el TUO del Reglamento Nacional de Transito, aprobado por Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC, en cuyo caso tendrá una vigencia de cinco (05) años.
A partir de los setenta (70) años de edad, la obtención y revalidación de la licencia de conducir de clase A categoría I se otorga de acuerdo al siguiente detalle:
- Cinco (05) años de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y cinco (75) años de edad.
- Tres (03) años de vigencia a partir de los setenta y cinco (75) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.
- Dos (02) años de vigencia a partir de los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

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

Notas:

1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el numeral 13.1 del Artículo 13 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, modificado por el Decreto Supremo Nº 026-2016-MTC

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240119_150756.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA. Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE69897B3E3

Descripción del procedimiento

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

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

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:
- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240119_150928.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 14.5	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC y modificatorias	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE69897829D

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-b, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de vehículos automotores de transporte de mercancías de la Categoría N3 (vehículos que pueden llevar acoplado o enganchar otro u otros vehículos de la Categoría O); además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular), Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b (categoría vehicular M2 y M3 de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular de servicio de transporte de personas y categoría vehicular N2 de servicio de transporte de mercancías).
La vigencia de la licencia es la siguiente:
- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:
- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre
c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240119_151056.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE69897357B

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la licencia de conducir de Clase A Categoría III-a, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, así como de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de vehículos automotores de la Categoría M3 (vehículos de más de 8 asientos sin contar con el asiento del conductor y mayor a 6 toneladas de peso bruto vehicular), destinados al transporte terrestre de personas; además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular), Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (Categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b (categoría vehicular M2 y M3 de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular de servicio de transporte de personas y categoría vehicular N2 de servicio de transporte de mercancías).
La vigencia es la siguiente:
- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:
- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores
g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240119_151236.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE69897AAA9

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b, a través de un proceso que permite instruir al postulante en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, así como de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de un vehículo automotor de transporte de personas de las categorías M2 y M3 (vehículos más de 8 asientos sin contar con el asiento del conductor de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular), destinados al servicio de transporte de personas bajo cualquier modalidad, así como vehículos de transporte de mercancías de la categoría N2 (vehículos de peso bruto vehicular mayores a 3.5 toneladas hasta 12 toneladas, vehículos que pueden llevar acoplado o enganchar otro vehículo de la categoría O1 u O2 (remolques de peso bruto vehicular de 0.75 toneladas hasta 3.5 toneladas); además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la licencia de conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (Categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros).
La vigencia es la siguiente:
- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:
- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad

Requisitos

1.- Solicitud según formulario.
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre
c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240119_151400.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE698976E46

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la licencia de conducir de Clase A Categoría II-a, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de un vehículo automotor de transporte de personas de la categoría M1 (vehículos de 8 asientos o menos sin contar el asiento del conductor), destinados al servicio de transporte especial de pasajeros en las modalidades de taxi, o turístico, servicio de transporte internacional transfronterizo de pasajeros y vehículos de emergencia, entre otros que establezca el Reglamento Nacional de Administración de Transporte; además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular).
La vigencia es la siguiente:
- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:
- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre
c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240119_151719.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Canje de Licencia de Conducir Militar o Policial"

Código: PE69897DFAB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
- Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

2.- Copia del oficio del Director de la Escuela de Material de Guerra o del órgano competente de la Policía Nacional del Perú, indicando:
- Clase y categoría equivalente de la licencia de conducir militar o policial.
- Que el postulante cuenta con un certificado de salud que lo declara apto para la conducción de vehículos automotores.
- Que cuenta con baja del servicio activo.
- Que cuenta con una licencia de conducir militar o policial en vigencia, consignando el número del documento.

Notas:

1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el Artículo 28 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por el Decreto Supremo Nº 007-2016-MTC, y modificado por el Decreto Supremo Nº 026-2016-MTC

2.- Podrá canjear el conductor militar o policía en situación de disponibilidad o retiro

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-A18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240119_151821.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Canje de Licencia de Conducir otorgada en otro país"

Código: PE698973FC8

Descripción del procedimiento

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

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

Requisitos

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

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

3.- Una fotografía tamaño pasaporte

Notas:

1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el Artículo 30 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, modificado por Decreto Supremo Nº 026-2016-MTC.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-C.18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240119_151937.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos"

Código: PE698978ADF

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240119_154216.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

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 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Transportes - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente Regional de Infraestructura - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 50, 51 y 52-A	Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos	Decreto Supremo	N° 021-2008-MTC y modificatorias	10/06/2008
Artículo 11	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº 007-2016-MTC y modificatorias	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE69897460D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
b) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
c) Que cuenta con la respectiva licencia de conducir, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.- Copia simple del documento expedido por el órgano nacional competente que acredite la condición de solicitante de refugio o asilo.

3.- Una fotografía tamaño pasaporte.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240119_154407.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para inscripción en el RECSAL"

Código: PE69897DDE2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

Notas:

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

2.- La solicitud de inspección in situ, conforme a lo establecido para verificar el cumplimiento de los requisitos específicos, previsto en el Art. del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 007-2016-MTC.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240125_153326.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 676.30

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 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Director Regional de Transportes - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente Regional de Infraestructura - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6989707D6

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Copia simple del Documento expedido por el órgano nacional competente que acredite la condición de solicitante de refugio o asilo.

2.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
b) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
c) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

Notas:

1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el numeral 13.1 del Artículo 13 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, modificado por Decreto Supremo Nº 026-2016-MTC.

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240125_140612.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE698978182

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud, según formulario.

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240125_140749.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

				Publicación
Artículos 8.2, 19-A.1, 19-A.2, 24-A, 31.4 y 31.5	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 007-2016-MTC y modificatorias	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE698974495

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
b) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
c) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

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

3.- Copia del documento de Identidad extranjero

4.- Una fotografía tamaño pasaporte

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240125_140955.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE69897F618

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la convalidación (canje) de una licencia de conducir para diplomáticos extranjeros o funcionarios de organismos internacionales y Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional, acreditados en el Perú, así como sus ascendientes, descendientes y cónyuge; a fin de obtener cualquiera de las licencias de conducir establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Decreto Supremo N° 007 2016-MTC.
Tiene un periodo de vigencia de acuerdo al siguiente detalle:
- Para la licencia de conducir Clase A Categoría I: Diez (10) años contados desde la fecha de su emisión, salvo que el solicitante, en los últimos diez (10) años haya sido sancionado con inhabilitación temporal por infracción a las disposiciones establecidas en el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC, en cuyo caso tendrá una vigencia de cinco (05) años.
Para las licencias profesionales (AII y AIII): La vigencia de la licencia es la siguiente:
- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

Requisitos

1.- Solicitud según formulario.

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

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

4.- Copia del documento de Identidad extranjero.

5.- Una fotografía tamaño pasaporte.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-C.18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240125_141057.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE698977B64

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240125_141327.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

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 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Transportes - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente Regional de Infraestructura - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Conducir Clase A Categoría I"

Código: PE6989713B4

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo consiste en evaluar y verificar la continuidad de las aptitudes físicas, sicológicas y las capacidades cognoscitivas que deben poseer los conductores titulares de las licencias de conducir de clase A categoría I, para la conducción de un vehículo automotor a nivel nacional de transporte de personas de uso particular (categorías M1 y M2), así como de vehículos automotores de transporte de mercancías (categoría N1).
La vigencia es la siguiente:
- Vigencia de diez (10) años, si el conductor no ha sido sancionado o lo ha sido, con sanciones aplicables a infracciones leves. (*)
- Vigencia de ocho (08) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave o muy grave que no amerite la suspensión de la licencia de conducir (siempre y cuando haya cumplido con la sanción. Para la aplicación de lo establecido, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).
- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor ha sido sancionado con la suspensión de la licencia de conducir o ha sido inhabilitado temporalmente para obtenerla (siempre y cuando haya cumplido con la sanción. Para la aplicación de lo establecido, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa.

A partir de los setenta (70) años de edad, la obtención y revalidación de la licencia de conducir de clase A categoría I se otorga de acuerdo al siguiente detalle:
- Cinco (05) años de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y cinco (75) años de edad.
- Tres (03) años de vigencia a partir de los setenta y cinco (75) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.
- Dos (02) años de vigencia a partir de los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito, indicando lo siguiente:
a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
b) Contar con certificado de salud para Licencias de Conducir, expedido, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. (No se está solicitando documento que sustente este requisito dado que se visualiza en el Sistema Nacional de Conductores).
c) Día de pago y número de constancia de pago.

2.- Copia simple de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorable a los intereses del solicitante, en caso éste tuviera según la información contenida en el Registro Nacional de Sanciones, multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes que hayan agotado la vía administrativa

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240125_141446.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE698973EAD

Descripción del procedimiento

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

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

A partir de los setenta (70) años de edad la revalidación de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:
- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario (AII-a, AII-b, AIII-a, AIII-b y AIII-c), indicando bajo declaración jurada:
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.
b) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre

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

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

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

Notas:

1.- Se deben cumplir con los aspectos normativos establecidos en el literal a) del numeral 19-A-2 del artículo 19-A, del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por el Decreto Supremo Nº 007-2016-MTC, incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo Nº 020-2019-MTC, que modifica dicho Reglamento.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240125_141607.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE69897E9FD

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el representante legal, indicando bajo declaración jurada:
a) Dirección y nombre comercial del taller.
b) Número de la Partida Registral de la persona jurídica solicitante, en el que se detalle la personería jurídica. En el caso de personas jurídicas extranjeras, una copia simple de la traducción simple del documento equivalente otorgado conforme a las normas del país de origen.
c) Contar con vigencia de poder, con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de presentación de la solicitud, en la cual se debe señalar el número de la Partida Registral en el que se registró el poder.
d) Contar con Licencia de Funcionamiento vigente expedida por la Municipalidad correspondiente.
e) En caso que la persona jurídica pretenda operar un taller de conversión a GLP dentro de una estación de servicio indicar que cuenta con la Resolución de Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos de OSINERGMIN

2.- Copia simple del certificado de inspección del taller emitido por alguna Entidad Certificadora de Conversiones a GLP, señalando que el taller cumple con los requisitos exigidos en los numerales 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5 de la Directiva. 6.1.2 INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA 6.1.3 EQUIPAMIENTO 6.1.4 RECURSOS HUMANOS 6.1.5 PERMISOS

3.- Planos de ubicación y distribución del taller, en este último caso detallando sus instalaciones y diversas áreas que lo componen, con su respectiva memoria descriptiva firmada por su representante legal.

4.- Relación de equipos, maquinarias y herramientas requeridas por el numeral 6.1.3 de la presente Directiva con carácter de declaración jurada, la misma que deberá ser suscrita por el representante legal de la solicitante en el sentido que su representada es propietaria de los citados bienes. Al documento antes citado, se deberá adjuntar copia simple de los documentos que acrediten la posesión legítima de los equipos requeridos en los numerales 6.1.3.1 al 6.1.3.5. Asimismo, deberá indicar el número de la resolución de homologación vigente del analizador de gases expedido por la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones conforme a lo establecido en las normas vigentes y copia de su certificado de calibración vigente emitido por el fabricante del mismo o por su representante autorizado en el país.

5.- Nómina del personal técnico del Taller que incluya:
a) Indicar nombres completos y documentos nacional de identidad
b) Copia simple de los títulos y/o certificaciones que acrediten su calificación en mecánica automotriz, electricidad y/o electrónica automotriz. Para este efecto, el taller debe acreditar como mínimo un técnico en mecánica automotriz y un técnico en electrónica o electricidad automotriz o en su defecto, un técnico calificado en mecánica automotriz y en electrónica o electricidad automotriz.
c) Copia simple de los títulos y/o certificaciones que acrediten su calificación en conversiones vehiculares del sistema de combustión a GLP. Dicho documento deberá ser expedido por el Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP) con el cual el taller mantiene vínculo contractual. Sólo tendrán validez aquellas certificaciones expedidas por los Proveedores de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP) que hayan acreditado ante la DGTT a sus ingenieros y/o técnicos instructores conforme a lo establecido en el numeral 7.2 de la presente Directiva.
d) Copia simple del documento que acredite relación laboral o vínculo contractual con el taller

6.- Copia simple del contrato o convenio con uno o más Proveedores de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP) mediante el cual se garantice el normal suministro de los kit's de conversión, soporte técnico y la capacitación del personal técnico, así como copia de la constancia de registro respectiva expedida por PRODUCE al Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP). En caso de que la solicitante esté registrada como Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP), deberá adjuntar solo copia de la constancia de registro respectivo expedida por PRODUCE

7.- Copia simple del contrato de arrendamiento, cesión en uso, comodato o cualquier otro documento vigente que acredite la posesión legítima de la infraestructura requerida en el numeral 6.1.2 de la Directiva. 6.1.2 INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA

8.- Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual que cubra los daños a los bienes e integridad personal de terceros generados por accidentes que pudieran ocurrir en sus instalaciones, la cual deberá ser expedida por una compañía de seguros establecida legalmente en el país, sin perjuicio de otras pólizas que pudiera tener. El monto mínimo de cobertura de dicho seguro debe ser equivalente a 100 UIT vigentes al momento de tomar o renovar la póliza. La vigencia de la póliza será anual y renovable automáticamente por periodos similares y durante el plazo que se otorga la autorización del taller de conversión. A la póliza antes referida se deberá adjuntar copia del documento que acredite la cancelación de la misma. En caso de que el pago de la prima total de la póliza de seguros sea fraccionado en cuotas, se deberá adjuntar el cronograma de pagos respectivo en donde figuren las fechas de vencimiento de las mismas y copia del documento que acredite la cancelación de las cuotas vencidas. Para el caso de talleres de conversión que además realicen el cambio completo del motor gasolinero o Diesel por otro dedicado a GLP, se requerirá adicionalmente la autorización del fabricante del motor dedicado a GLP o de su representante autorizado en el país para comercializar y realizar el montaje de los mismos en los vehículos automotores.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240125_153612.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.50

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 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Transportes - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente Regional de Infraestructura - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.9, 6.2.10, 6.2.11, 6.3 y 7.2	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a GLP y de los Talleres de Conversión a GLP, de la Directiva Nº 005-2007-MTC/15, aprobada el 19/10/2007 por Resolución Directoral Nº 14540-2007-MTC-15, la que fue elevada a rango de decreto supremo por Decreto Supremo Nº 022-2009-MTC	Decreto Supremo	Nº 022-2009-MTC y modificatorias	29/06/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE698977B1A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Presentar una solicitud con carácter de declaración jurada, indicando que mantienen las condiciones establecidas en los numerales 6.2.5, 6.2.6 y 6.2.10, del acápite 6 de la Directiva Nº 005-2007-MTC/15 “Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a GLP y Talleres de Conversión a GLP”.

2.- Solo en caso de variación de cualquiera de las condiciones a que se refiere el literal anterior, desde su última presentación ante la autoridad competente, las personas jurídicas deben acompañar copia del documento que acredite el cumplimiento de la condición respectiva.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240125_153828.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Con cambios en equipamiento o nómina del personal técnico o póliza de seguros.
Monto - S/ 185.00

Sin cambios en equipamiento y nómina del personal técnico y póliza de seguros.
Monto - S/ 147.00

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 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Transportes - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente Regional de Infraestructura - Gerencia Regional de Infraestructura

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 6.2 y 6.3	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a GLP y de los Talleres de Conversión a GLP, de la Directiva Nº 005-2007-MTC/15, aprobada el 19/10/2007 por Resolución Directoral Nº 14540-2007-MTC-15, la que fue elevada a rango de decreto supremo por Decreto Supremo Nº 022-2009-MTC	Decreto Supremo	Nº 022-2009-MTC y modificatorias	29/06/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE698973125

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud según formulario donde señale:
a. Número de la partida registral, oficina registral y asiento donde conste que el Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
b. Contar con Certificados SOAT vigentes
c. Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.
d. Números de Placas de los vehículos.

2.- Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT

3.- Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT

4.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.

5.- La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo (Cuando este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento sean propios o contratados con terceros).

6.- Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).

7.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado de acuerdo a los lineamientos señalados en el numeral 42.1.5 del artículo 42° del RNAT.

8.- Fotocopia de los Certificados de Limitador de Velocidad (Solo para vehículos M3).

9.- Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. (En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades).

10.- Fotocopia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa

11.- Día de pago y el número de constancia de pago.

Notas:

1.- Respecto al literal c) del requisito 1, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 005-D.18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240125_142032.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 227.40

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 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente Regional de Infraestructura - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE69897EFFA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud según formulario donde señale:
a. Número de la partida registral, oficina registral y asiento donde conste que el Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
b. Contar con Certificados SOAT vigentes
c. Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.
d. Números de Placas de los vehículos.

2.- Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT

3.- Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT.

4.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.

5.- Declaración Jurada de contar con patrimonio mínimo (vehículos, organización e infraestructura) para prestar un servicio de transporte publico regular de personas.

6.- Declaración Jurada precisando los términos del permiso solicitado (El destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, las escalas comerciales y las estaciones de ruta a emplear, la clase de servicio, la modalidad, y las frecuencias y los horarios, cuando corresponda).

7.- Copia de la Propuesta operacional, en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar el número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos que habilita

8.- Documento que acredite ser titulares (copia simple del certificado de habilitación vehicular expedido por autoridad competente) o tener suscritos contratos vigentes para usar y usufructuar terminales terrestres o estaciones de ruta habilitados, en origen, destino y escalas comerciales.

9.- Copia del contrato o recibo de pago con operador telefónico que acredite que su representada cuenta con número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, en el servicio de transporte de personas

10.- Copia del Manual General de Operaciones, firmado por el representante legal de la empresa.

11.- Copia de los Certificados de Limitador de Velocidad.

12.- Copia del Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos.

13.- Copia del contrato con la empresa prestadora del servicio de control y monitoreo (GPS), donde se identifique la placa del vehículo.

14.- Copia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa.

15.- Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.

16.- La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo.

Notas:

1.- Respecto al literal c) del requisito 1, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 004-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240125_142339.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 237.60

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 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente Regional de Infraestructura - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 20.1.9 y 20.1.10 del artículo 20, numeral 33.2 y 33.4 del artículo 33, numerales 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11 del artículo 37, numerales 38.1.5.1, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6 del artículo 38, numeral 51.1 del artículo 51, numeral 52.1 del artículo 52 y numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, 55.1.12 y 55.2 del artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC y modificatorias	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de la autorización para el servicio de transporte (todos los servicios)"

Código: PE698972D64

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante la cual una persona natural o jurídica solicita la renovación de la autorización para prestar el servicio de transporte terrestre de ámbito regional. El cual permite verificar que las empresas que cuentan con permisos para prestar servicio de transporte terrestre continúen prestando el servicio sin interrupción, siempre que cumplan con condiciones técnicas y legales establecidas por el Reglamento Nacional de Administración de Transportes. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de renovación de autorización y el(los) título(s) habilitante(s), los cuales son renovables cada 10 años

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, presentada entre los sesenta (60) días hábiles, previos al vencimiento de la autorización, donde señale:
a) La información contenida en los numerales 55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4, 55.1.6, 55.1.7 y 55.1.8 del artículo 55 de este Reglamento
b) Número de constancia de pago, día de pago y monto

2.- Solo en caso de variación de cualquiera de las condiciones señaladas en los numerales citados, desde su última presentación ante la autoridad competente, las personas jurídicas deben acompañar copia del documento que acredite el cumplimiento de la condición respectiva.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 004-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240125_142506.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Renovación de la autorización para el servicio de transporte de personas (todos los servicios).
Monto - S/ 109.00

Renovación de la autorización para el servicio de transporte de mercancías.
Monto - S/ 108.40

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 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente Regional de Infraestructura - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4, 55.1.6, 55.1.7 y 55.1.8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC y modificatorias	22/04/2009
Artículos 53-A.2 y 59-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC	25/06/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de autorización para prestar servicio de transporte público de mercancías en general"

Código: PE698974103

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización para prestar servicio de transporte público de mercancías en general, cumpliendo con los estándares técnicos, legales y de seguridad por parte de los vehículos utilizados en la prestación del servicio. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el(los) título(s) habilitante(s) a través del sistema RENAT. Asimismo, conviene señalar que el RNAT, respecto al Servicio de transporte terrestre público de mercancías, establece que es la actividad económica principal realizada por una persona natural o jurídica, cuyo fin primordial es la satisfacción de la necesidad de traslado de mercancías por vía terrestre, a cambio de una contraprestación económica. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, bajo declaración jurada, indicando lo siguiente:
a) La Razón o denominación social.
b) El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
e) El solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, no se encuentran inmersos en las causales indicadas en el 37.4, 37.5 y 37.7

2.- Relación de conductores.

3.- Relación de vehículos ofertados de su propiedad o con contrato de arrendamiento financiero, que cuenten con Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigentes. En los casos que corresponda, adjuntar copia de los contratos respectivos.

4.- Día de pago y el número de constancia de pago.

Notas:

1.- Respecto al requisito 3, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 004-I.18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240125_142713.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 40.1, 40.2, 51.4, 54.1, 55.1 y 55.2.1	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC y modificatorias	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de autorización para realizar la actividad privada de transporte de mercancías"

Código: PE6989723B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización para efectuar la actividad de transporte terrestre privada de mercancías de más de dos (02) toneladas métricas de carga útil, a fin de satisfacer necesidades propias, sin que medie a cambio el pago de un flete, retribución o contraprestación. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el(los) título(s) habilitante(s) a través del sistema RENAT. Asimismo, conviene señalar que el RNAT, respecto a la Actividad de transporte terrestre privada de mercancías establece que es la realizada por persona natural o jurídica dedicada a una actividad o giro económico que no es el de transporte, en vehículos de capacidad de más de dos (2) toneladas, para satisfacer necesidades propias sin que medie a cambio el pago de un flete, retribución o contraprestación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario

2.- Relación de vehículos ofertados de su propiedad o con contrato de arrendamiento financiero, que cuenten con Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigentes. En los casos que corresponda, adjuntar copia de los contratos respectivos

3.- Día de pago y el número de constancia de pago.

Notas:

1.- Respecto al requisito 2, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 004-G.18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240125_143413.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 16-A, 18.1 y 24	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº 017-2009-MTC y modificatorias	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitación vehicular por incremento o sustitución (todos los servicios de transporte terrestre de personas y mercancías)"

Código: PE6989771FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual permite evaluar de forma previa que los vehículos que brindarán los servicios de transporte terrestre público y la actividad privada de transporte de personas o de mercancías cumplan con los requisitos y condiciones para su incorporación como parte de la "flota vehicular habilitada", bajo las siguientes modalidades: a) Incremento de uno o más vehículos, ampliando la flota vehicular habilitada; o, b) Sustitución de uno o más vehículos, dentro de la flota vehicular habilitada. La vigencia está sujeta al plazo de la autorización, salvo aquellas unidades ofertadas que estén bajo un contrato de arrendamiento financiero u operativo, en cuyo caso durará lo que dure el mismo o lo que venza primero.

Para el caso de mercancías, el gobierno regional emite el(los) título(s) habilitante(s) a través del sistema RENAT, para el caso de personas, el gobierno regional emite la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.

2.- Relación de vehículos ofertados de su propiedad o con contrato de arrendamiento financiero, que cuenten con Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigentes. En los casos que corresponda, adjuntar copia de los contratos respectivos e indicar el sistema de comunicación.

3.- Día de pago y el número de constancia de pago

Notas:

1.- Respecto al requisito 2, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC

Formularios

Formulario PDF: Formulario 004-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_083205.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Servicios de transporte terrestre de personas.
Monto - S/ 46.00

Servicios de transporte terrestre de mercancías.
Monto - S/ 28.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 64.2, 65.1.1, 65.1.2, 65.1.3, 65.1.5, 65.1.6, 65.1.7 y 65.1.8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC y modificatorias	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE69897D2FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte especial de personas, bajo la modalidad de «transporte turístico», con el objetivo de trasladar turistas, por vía terrestre hacia los centros de interés turístico, con el fin de posibilitar el disfrute de sus atractivos, el cual se caracteriza por ser brindado sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario

2.- El Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).

3.- Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT.

4.- Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.1, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT.

5.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.

6.- Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.

7.- Declaración Jurada de contar con patrimonio mínimo para prestar un servicio de transporte publico especial de personas.

8.- La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo (Cuando este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento sean propios o contratados con terceros).

9.- Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).

10.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado de acuerdo a los lineamientos señalados en el numeral 42.1.5 del artículo 42° del RNAT.

11.- Copia de los Certificados de Limitador de Velocidad (Solo para vehículos M3).

12.- Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. (En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades).

13.- Copia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa.

14.- Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.

15.- Contar con Certificados SOAT vigentes.

Notas:

1.- Respecto al requisito 6, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 005-A.18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_083619.pdf

Formulario PDF: Formulario 005-F.18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_083847.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente Regional de Infraestructura - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 33.2 y 33.4 del artículo 33, numerales 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11 del artículo 37, numerales 38.1.5.1, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6 del artículo 38, numeral 51.2 del artículo 51, numeral 52.4.1 del artículo 52 y numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, 55.1.12 y 55.2 del artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC y modificatorias	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de autorización eventual para transporte de personas"

Código: PE698976968

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita autorización eventual para la prestación de servicios de transporte terrestre público regular de personas de ámbito nacional; con el objetivo de poder trasladar a las personas en rutas distintas a las autorizadas y en determinados plazos. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización.
Nota: Solo se podrá otorgar hasta dos (2) autorizaciones eventuales a un transportista en un mismo mes y no más de doce (12) dentro del período de un (1) año. Cada autorización eventual se otorgará por un plazo máximo entre el recorrido de ida y el de vuelta de hasta diez (10) días calendarios.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, donde se indique:
a) No afectará el servicio de transporte autorizado, la prestación del servicio mediante la autorización eventual.
b) Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.

2.- Copia simple del contrato o pedido formulado al transportista solicitando la prestación del servicio.

3.- Día de pago y el número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 004-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_091230.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 44.5.1, 44.5.2, 44.5.3, 44.5.4, 44.5.5 y 44.5.6	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC y modificatorias	22/04/2009
Artículo 53-A.2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC y modificatorias	25/06/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para el servicio de transporte especial de personas en auto colectivo (antes Otorgamiento de permiso excepcional para transporte interprovincial regular de personas en automóviles colectivos)"

Código: PE698973BFB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte especial de personas sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad, con la finalidad de trasladar a los usuarios desde un punto de origen a uno de destino, dentro de una región, en un vehículo con la categoría M2 de la clasificación vehicular establecida en el Reglamento Nacional Vehicular. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. La Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación son renovables cada 10 años.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario indicando el número y la fecha del comprobante que acredite el pago por derecho de tramitación.

2.- Tener como objeto social la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el RUC.

3.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.

4.- Declaración jurada en la que conste el número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular, o copia de éstas. En los casos que corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo o de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, indicando la notaria en la que fue extendida y el plazo de duración del contrato.

5.- Copia simple del Certificado SOAT físico vigente de los vehículos ofertados, salvo que se encuentre registrado en la base de datos del MTC, o cuente con Certificado SOAT electrónico.

6.- Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigentes de los vehículos ofertados y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.

7.- Declaración jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de la peticionaria, que cumple con las condiciones legales conforme a lo establecido en los artículos 37.4, 37.5 y 37.7 del RNAT.

8.- Declaración jurada suscrita por el gerente general, en representación de la empresa, indicando que cumple con las condiciones y requisitos, conforme a lo establecido en los artículos 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11 y 55.1.12.9.

9.- Declaración jurada de contar con patrimonio mínimo de cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias. Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).

10.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado conforme a los lineamientos señalados en el artículo 42.1.5 del RNAT.

11.- Currículum documentado de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades.

12.- Documentos que acrediten ser titular o tener suscrito un contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, terminales terrestres o estaciones de ruta; además, copia del contrato que acredite contar con talleres de mantenimiento, sean propios o de terceros, indicando el número de los certificados de habilitación técnica.

Notas:

1.- El vehículo empleado para la prestación de servicio en la modalidad de transporte en auto colectivo deberá corresponder a la categoría M2 de la clasificación vehicular establecida en el Reglamento Nacional Vehicular.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 004-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_092027.pdf

Formulario PDF: Formulario 005-A.18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_093013.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 227.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente Regional de Infraestructura - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3.63.5, 7.1.2.5, 20.3.4, 33.2, 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.5.4, 38.1.6, 42.1.5, 55.1, 55.2., 55.4., 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6, 113.3.7	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N° 017-2009-MTC y modificatorias	22/04/2009
Artículo 53-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N° 020-2019-MTC y modificatorias	25/06/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de operación para prestar servicio de transporte turístico acuático"

Código: PE698975293

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el permiso para prestar el servicio de transporte turístico acuático en el ámbito regional, ya sea por la vía marítima, fluvial y lacustre, en tráfico regular (aquellos que el administrado presta hacia determinados circuitos turísticos, cumpliendo frecuencias programadas) o irregular (aquellos que no están sujeto a frecuencias programadas). El permiso, permite garantizar que las naves que brindan el servicio cumplan con exigencias mínimas de seguridad y cobertura, permitiendo con ello evitar accidentes y además proteger la vida de los turistas que son transportados en dichas embarcaciones. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de permiso de operación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, con carácter de declaración jurada indicando:
a) Para el caso de personas Jurídicas, indicar además la partida registral en el que conste que el objeto social es el de transporte turístico y que su capital social mínimo es de cinco (5) UIT.
b) Indicar relación de naves con las que realizará el servicio.
c) Precisar los siguientes aspectos: Ámbito, tráfico y vía de servicio, precisando los circuitos turísticos correspondientes. En el caso del servicio regular deberá indicar además las frecuencias en las que prestará el servicio.
d) Indicar el día de pago y el número de constancia de pago

2.- Copia simple del Certificado de Matrícula vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima

3.- Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad, ambos vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.

4.- Copia simple del contrato de transferencia de la nave en caso que en el certificado de matrícula no se encuentre a nombre del solicitante.

5.- Copia de las pólizas de seguros de accidentes personales y pólizas de responsabilidad civil frente a terceros y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas.

6.- Copia simple de la opinión técnica previa favorable del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, solo en los casos que incluya circuitos en áreas naturales protegidas.

7.- Para el caso de personas naturales copia simple de la declaración jurada del Impuesto a la Renta presentada a la SUNAT correspondiente al año inmediato anterior, o, en el caso de aquellos administrados que inician actividades comerciales, copia del contrato por el que se adquirió la propiedad de la nave, con las cuales se acredite el patrimonio

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 004-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_100138.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Transportes y Comunicaciones - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente Regional de Infraestructura - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Incisos 13.1 y 13.2 del artículo 13 y artículo 12	Reglamento de Transporte Turístico Acuático	Decreto Supremo	Nº 006-2011-MTC y modificatorias	04/02/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones – Persona Jurídica"

Código: PE69897ABC8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la inscripción en el Registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos en radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, con la finalidad de estar facultado para realizar dichos estudios (RNI), de acuerdo con lo establecido en la norma. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud, según formulario aprobado en la que se indique
- Razón social, número de RUC y domicilio real
- Teléfono y correo electrónico
- El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante
- Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal.
- El número de asiento de la partida registral en el que acredita que el objeto social comprende la realización de consultorías y/o estudios ambientales.
- El procedimiento administrativo que desea realizar.
- Lugar, fecha y firma del representante legal.

2.- Relación del equipo profesional que realiza los estudios teóricos, integrada por un mínimo de dos (02) ingenieros, quienes deben presentar su currículum vitae, según el Anexo I, en el que indican estar colegiados y habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para ejercer profesionalmente las especialidades de ingeniería electrónica, de telecomunicaciones u otras afines, contando con un mínimo de tres (03) años de experiencia, debidamente documentada, en la realización de estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos, referidos a concepción, especificación, diseño, desarrollo, validación, montaje o mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones utilizando el espectro radioeléctrico. Dicha documentación se presenta en copia simple.
En caso alguno de los ingenieros integrantes del equipo profesional sea extranjero, este debe contar con domicilio legal en el Perú.

Notas:

1.- El Anexo que se indica en el requisito 2 se refiere al Anexo I aprobado por Decreto Supremo N° 031-2019-MTC.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 001 DRTC COM
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240201_054055.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 6.1, 6.2.2, 6.3. y 6.4 del artículo VI	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 031-2019-MTC	17/09/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro para servicio de valor añadido."

Código: PE69897669A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la inscripción en el Registro para Servicio de Valor Añadido con la finalidad de prestar dichos servicios, en cualquiera de sus modalidades. Se considera como servicio de Valor Añadido entre otros el servicio de conmutación de datos por paquete, almacenamiento y retransmisión de datos, suministro de información, facsímil, el videotex, el teletexto, la teleacción, telemando, entre otros, para hacer disponible la información en beneficio de los abonados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de registro, el cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud, según formulario, indicando:
a) Nombres y apellidos completos o razón social.
b) Domicilio real.
c) Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado.
d) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
e) Teléfono y correo electrónico.
f) El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante, de ser el caso.
g) Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal, de ser el caso.
h) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real.
i) El procedimiento administrativo que desea realizar.
j) Lugar, fecha y firma.
k) Clase de servicios.
l) Área de cobertura del servicio.
m) Identificación de los equipos a

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 001 DRTC COM
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240201_054510.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31	Ley que establece la concesión única para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones	Ley	N° 28737	18/05/2006
Artículo 190	Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.	Decreto Supremo	Nº 033-2019-MTC	08/12/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el registro de comercializadores"

Código: PE69897D704

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la inscripción en el registro de comercializadores a fin de comercializar tráfico y/o servicio al por mayor, con la finalidad de ofertarlos a terceros a un precio al por menor, en condiciones y obligaciones con los usuarios, salvaguardando la calidad del servicio. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud, según formulario, indicando:
a) Nombres y apellidos completos o razón social.
b) Domicilio real.
c) Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado.
d) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
e) Teléfono y correo electrónico.
f) El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante, de ser el caso.
g) Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal, de ser el caso.
h) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real.
i) El procedimiento administrativo que desea realizar.
j) Lugar, fecha y firma.
k) Los servicios y/o tráfico a comercializar.
l) Descripción de la forma a comercializar.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 001 DRTC COM
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240201_054616.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 139	Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.	Decreto Supremo	Nº 033-2019-MTC	08/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones – Persona Natural"

Código: PE698970983

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la inscripción en el Registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, con la finalidad de estar facultado para realizar estudios (RNI), de acuerdo con lo establecido en la norma. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud, según formulario en la que se indique:
- Nombres y apellidos completos
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado
- Número de Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Teléfono y correo electrónico
- Domicilio real en el país
- El procedimiento administrativo que desea realizar
- Lugar, fecha y firma

2.- Currículum vitae, según el Anexo I de la presente norma, en el que se indica estar colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú para ejercer profesionalmente las especialidades de ingeniería electrónica, de telecomunicaciones u otras afines, contando con un mínimo de tres (03) años de experiencia, debidamente documentada, en la realización de estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos, referidos a concepción, especificación, diseño, desarrollo, validación, montaje o mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones utilizando el espectro radioeléctrico. Dicha documentación se presenta en copia simple.
El requisito no comprende la solicitud de la constancia de habilitación, dicha información se verifica en línea.

Notas:

1.- El Anexo que se indica en el requisito 2 se refiere al Anexo I aprobado por Decreto Supremo N° 031-2019-MTC.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 001 DRTC COM
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240201_054235.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 6.1, 6.2.1, 6.3. y 6.4 del Artículo VI	Decreto Supremo que aprueba la norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 031-2019-MTC	17/09/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la ficha técnica socio ambiental"

Código: PE69897AEEB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del proyecto solicita la validación de su Ficha Técnica Socio Ambiental (FITSA), en la cual se consigna la información socio ambiental del proyecto además de aspectos técnicos, de costos y las principales actividades a ejecutar con el fin de cumplir con lo establecido en la normativa ambiental vigente. La validación, permite que los proyectos de transporte cumplan con las normas generales emitidas para el manejo de residuos sólidos, aguas, efluentes, emisiones, ruidos, suelos, conservación del patrimonio natural y cultural, zonificación, construcción y otros que pudieran corresponder; así como aplicar las medidas de prevención, mitigación, remediación y compensación ambiental, que resulten acordes a su nivel de incidencia sobre el ambiente y en cumplimiento al principio de responsabilidad ambiental. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la conformidad mediante informe, el cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud, según formulario aprobado

2.- Copia de la Ficha Técnica Socio Ambiental

Notas:

1.- Ficha técnica Socio Ambiental, de acuerdo con el formato aprobado por Resolución Directoral N° 134-2020-MTC/16.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal, Moquegua – Perú Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 13:00 a 16:15.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 684.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente - CEN - Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerente General Regional - Gerencia General Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	Nº 27446	23/04/2001
Numeral 1 del artículo 4	Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes	Decreto Supremo	Nº 004-2017-MTC	17/02/2017
Artículo 11	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes, aprobado mediante D.S. N° 004-2017-MTC	Decreto Supremo	N° 008-2019-MTC	09/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA)"

Código: PE69897E797

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del proyecto solicita la evaluación y aprobación de las declaraciones de impacto ambiental de los proyectos, actividades o servicios del sector transportes que cuenten con una clasificación anticipada en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) con el objetivo de identificar de forma anticipada los impactos ambientales negativos que se generarían por efecto de dichos proyectos en el ambiente y la sociedad; permitiendo así que los titulares de dichos proyectos propongan medidas para prevenir, mitigar, corregir y manejar los posibles impactos ambientales negativos que se pudieran generar durante cualquiera de las fases de ejecución del proyecto. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.
El Anexo 1 del D.S. 008-2019-MTC señala los 11 tipos de proyectos de competencia del sector transportes, que deben contar con DIA.

Requisitos

1.- Solicitud, según formulario aprobado

2.- Una (1) copia simple de la Declaración de Impacto Ambiental, suscrito por el titular, los profesionales responsables de su elaboración y los representantes de la empresa consultora encargada de su elaboración.

3.- Un (1) dispositivo electrónico con copia simple de la Declaración de Impacto Ambiental debidamente suscrito, en formato pdf, con gráficos y fotos visibles.

4.- Día de pago y el número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal, Moquegua – Perú Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:15.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1867.10

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

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente - CEN - Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerente General Regional - Gerencia General Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3, literal a del artículo 4.1, artículos 11.3 y 12.2	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	Nº 27446	23/04/2001
Artículos 50, 51, 51.1 y 51.2	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	Nº 019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículo 15 y literal a) del artículo 16	Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes	Decreto Supremo	Nº 004-2017-MTC	17/02/2017
Anexo 1	Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes	Decreto Supremo	N° 008-2019-MTC	09/03/2019

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

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 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

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

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

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 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE781214AA0

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

4.- Presupuesto del proyecto**

5.- Especificación de las servidumbres requeridas

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

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

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

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

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

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

Notas:

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

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

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

Formularios

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

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 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

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 Energía 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

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 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

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.

Notas:

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renuncia a la concesión definitiva"

Código: PE781213FC1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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

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

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

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

Notas:

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	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016

	Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad			
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de concesión temporal para centrales de generación"

Código: PE78121606A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

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

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

6.- Informe de requerimiento 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

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

Notas:

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

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

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.

Notas:

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/ 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

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.

Notas:

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/ 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

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

Notas:

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

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

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.

Notas:

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

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

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 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
Numeral 85.1 del artículo 85 y numeral 86.2 del artículo 86	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículo 1	Decreto Supremo que establece disposiciones para el procedimiento de autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación en el marco de la Emergencia Sanitaria	Decreto Supremo	N° 024-2020-EM	16/09/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE78121FAEE

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, e indicar, de ser el caso, la ampliación de la capacidad instalada de tratamiento de la concesión de beneficio

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

3.- Copia de la constancia de pago del derecho de vigencia, en caso de ampliación de capacidad instalada.

4.- Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.

5.- Copia del cargo de presentación del instrumento de gestión ambiental que sustente el proyecto o el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

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

7.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico del área del proyecto.

8.- Copia de la autorización de la autoridad competente en caso el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía, o la declaración jurada del titular de no afectación.

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

Notas:

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

Formularios

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE78121B59C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros e indicar la ampliación de la capacidad instalada de tratamiento de la concesión de beneficio.

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

3.- Copia de la constancia de pago del derecho de vigencia.

4.- Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares, de acuerdo al Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.

5.- Número de la resolución que aprueba el Instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

Notas:

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

Formularios

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

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

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

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

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

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

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 Nº 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 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 Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 92 y Anexo V	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE781217C42

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

4.- Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la autorización de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del presente Reglamento, sólo en los aspectos que corresponda.

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

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

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE781212255

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

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

4.- Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la autorización de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del Reglamento de Procedimientos Mineros, sólo en los aspectos que corresponda.

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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 Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 93 y Anexo V	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 Energía 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	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
Artículos 19, 20, 21 y 47	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 94.1 y 94.5 del artículo 94	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de concesión de transporte minero"

Código: PE78121817E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Otorgamiento de Concesión de Transporte Minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

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

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

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

5.- Memoria descriptiva que indique el sistema de transporte, longitud, diámetro, capacidad y velocidad de transporte en caso corresponda, así como el presupuesto y cronograma respectivo.

6.- Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto.

7.- Copia del Certificado de inexistencia de restos arqueológicos-CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda.

8.- Ingeniería detallada de las obras civiles del sistema de transporte minero y de las instalaciones electromecánicas, conforme el Anexo VI del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE78121E5DD

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- El solicitante de una modificación de la concesión de transporte minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y el literal f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

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

3.- Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS84 del área superficial del proyecto.

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

5.- Memoria Descriptiva que indique el sistema transporte y su longitud, cronograma y presupuesto correspondiente a la modificación.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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 Energía y Minas	No aplica - Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	15 días hábiles

respuesta		

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

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

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

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

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

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, 103.2 y 103.4 del artículo 103, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VIII	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la autorización de las actividades de explotación que no implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)"

Código: PE781212FBD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación de la autorización de las actividades de explotación cuando requiere realizar cambios significativos en los componentes del proyecto, sin implicar nuevas áreas a las ya otorgadas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de la autorización de las actividades de explotación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

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

3.- Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) dónde se desarrollará la modificación.

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

5.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas e informe que la sustenta, o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.

6.- Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII del Reglamento de Procedimientos Mineros, en lo que corresponda.

7.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso que la modificación a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una Declaración Jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Notas:

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

Formularios

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

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, 103.3 y 103.4 del artículo 103 y Anexo VIII	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 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/ 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

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, reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Ley	N° 29785	07/09/2011
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Título III	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Decreto Supremo	N° 001-2012-MC	03/04/2012
Numerales 104.1, 104.2 y 104.6 del artículo 104, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo IX	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Petitorio de concesión minera"

Código: PE78121F88E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) solicita el derecho sobre las sustancias minerales existentes en un área del territorio nacional y/o dominio marítimo. El título de concesión minera del Estado otorga a su titular el derecho de explorar y explotar los recursos minerales de forma exclusiva dentro de la superficie debidamente delimitada, sin perjuicio de las obligaciones que le correspondan. Las concesiones son irrevocables en tanto el titular cumpla las obligaciones que la ley exige para mantener su vigencia. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de título de concesión minera, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud (formato de petitorio minero) conteniendo los siguientes datos:
* Datos generales del solicitante: nombres, apellidos, nacionalidad, estado civil, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, Registro Único de Contribuyente - RUC y el correo electrónico, así como los nombres, apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y nacionalidad del cónyuge, de ser el caso.
Si el petitorio fuere formulado por dos (2) o más personas, se indica, además, sus porcentajes de participación que sumen el 100%, los nombres, apellidos, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y Registro Único de Contribuyente - RUC del apoderado común, con quien el Gobierno Regional competente se entenderá durante la tramitación del petitorio.
Si el petitorio fuere formulado por una persona jurídica, se señala el número del asiento y/o partida registral donde obra la inscripción registral de la persona jurídica y la vigencia y alcances del poder de su representante legal o apoderado, de ser el caso.
Indicar el número del Asiento y/o Partida Registral donde obra la inscripción registral de la persona jurídica y la vigencia y alcances del poder de su representante legal o apoderado, de ser el caso.
En el caso que la persona jurídica aún no se encuentre inscrita en la SUNARP, se señalará la oficina registral, el año y número de título de la presentación de la escritura pública de constitución.
En caso de que el petitorio se encuentra dentro de los 50 kilómetros de la frontera y el peticionario fuera una persona jurídica, debe acompañar, además, una Declaración Jurada indicando que está compuesta únicamente por peruanos, incluyendo sus cónyuges.
El domicilio señalado debe estar dentro de la capital de la provincia, de Lima o de la sede del Gobierno Regional cuando se presente ante dicha entidad.
* Nombre del petitorio
* Distrito, provincia y departamento donde se encuentra ubicado el petitorio
* Clase de concesión, según se trate de sustancias metálicas o no metálicas
* Identificación de la cuadrícula o conjunto de cuadrículas colindantes al menos, por un lado, o de la poligonal cerrada, en coordenadas UTM WGS 84 y Zona.
* Extensión superficial del área solicitada, expresada en hectáreas
* Fecha y número de la constancia de pago por derecho de trámite realizado ante la propia entidad o presentar la copia de la constancia de pago del derecho de tramitación realizado en las instituciones financieras autorizadas.
* Número de la constancia expedida por la Dirección General de Formalización Minera o presentar la copia de la resolución de pequeño productor minero o productor minero artesanal, de ser el caso."

2.- Compromiso Previo en forma de Declaración Jurada del peticionario, la cual integra la solicitud de petitorio, que señale:
a) Enfoque de Desarrollo Sostenible: Contribuir al desarrollo sostenible de la población ubicada en el área de influencia de la actividad minera.
b) Excelencia Ambiental y Social: Realizar las actividades mineras en el marco de la política ambiental del Estado.
c) Cumplimiento de Acuerdos: Cumplir con todos los compromisos sociales asumidos.
d) Relacionamiento Responsable: Respetar a las personas e instituciones, autoridades, cultura y costumbres locales.
e) Empleo Local: Fomentar la contratación de personal local para realizar labores de la actividad minera o relacionadas con la misma.
f) Desarrollo Económico: Contribuir al desarrollo económico local y/o regional a través de la adquisición preferente de bienes y servicios locales y/o regionales.
g) Diálogo Continuo: Mantener un diálogo continuo y oportuno con las autoridades y la población, bajo un enfoque intercultural.

3.- Copia de la Constancia de pago del derecho de vigencia correspondiente al primer año. Indicar número de Certificado de Devolución de Derecho de Vigencia, fecha de caducidad y titular.
Autorización con firma del titular del Certificado de Devolución, si este fuera de un tercero.

4.- Copia del Carnet de Extranjería de los peticionarios, del representante legal o apoderado común, cuando sea el caso.

Notas:

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

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 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

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

Notas:

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

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

Notas:

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

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

Notas:

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 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
Numeral 64.1 del artículo 64, Literal a), b), c) y d) del artículo 65 y numeral 66.1 del artículo 66	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículos 139	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	Supremo N° 014-92-EM	03/06/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renuncia de Derechos y Acciones del peticionario"

Código: PE781211DE0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se origina cuando un petitorio minero es formulado por una pluralidad de titulares (pequeño productor minero o productor minero artesanal), pudiendo renunciar cualquiera de ellos al porcentaje de acciones y derechos que le corresponde, con el objetivo que le permita al peticionario minero desprenderse voluntariamente de su porcentaje de acciones y derechos en un petitorio minero, y distribuirlos proporcionalmente entre los demás peticionarios. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de renuncia, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con firma legalizada del renunciante y de su cónyuge, en su caso. Si la renuncia es formulada por una persona jurídica debe señalar las facultades del firmante, inscritas en los Registros Públicos.
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago por derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de tramitación realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Notas:

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	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

67, Literales a) y b) del numeral 67.2 del artículo 67 y numeral 67.4 del artículo 67				

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía 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 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 50, numeral 73.1 del artículo 73, y literales a), b), c), d) y f) del numeral 73.3 del artículo 73	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica"

Código: PE7812158A4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular minero (pequeño productor minero o productor minero artesanal) solicita la autorización para cambiar la sustancia de derecho minero. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de cambio de sustancia, la cual es de vigencia indeterminada. El cambio es de no metálica a metálica

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo los siguientes datos
- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe acreditar la representatividad y facultades inscritas en los Registros Públicos del representante o apoderado firmante de la solicitud.
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

Notas:

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

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.

Notas:

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 68.2 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículo 3	Reglamento de la Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana	Decreto Supremo	N° 008-2002-EM	21/02/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Sustancia de Derecho Minero de metálica a no metálica "

Código: PE781215E5C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) solicita la autorización para cambiar la sustancia de derecho minero. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de cambio de sustancia, la cual es de vigencia indeterminada. El cambio es de metálica a no metálica.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo los siguientes datos
- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe acreditar la representatividad y facultades inscritas en los Registros Públicos del representante o apoderado firmante de la solicitud.
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

Notas:

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

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.

Notas:

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 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 141	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 69.1 del artículo 69, literales a), b), c), d) y e) del numeral 69.2 del artículo 69	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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

Notas:

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 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 53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 115 y 186	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 75.1 del artículo 75, numeral 75.2 del artículo 75 y numeral 77.1 del artículo 77	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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

Notas:

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

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.

Notas:

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

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 Nº 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

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 Nº 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

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/ 4934.30

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 Nº 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

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 respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	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 Nº 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

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 Nº 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

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 respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	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 Nº 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

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 Energía 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 respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Numerales 9.1 y 9.3 del artículo 9, numeral 24.3 del artículo 24, numeral 25.1 del artículo 25, artículo 42, numeral 43.1 del artículo 43 y artículo 44	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Plan de Abandono Total"

Código: PE781210816

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Plan de Abandono Total con el objetivo que se le autorice ejecutar las acciones propuestas para abandonar sus instalaciones, infraestructuras y/o áreas intervenidas debido a la culminación de su actividad eléctrica (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional). El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del plan de abandono total, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario

2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.

3.- Declaración Jurada, mediante la cual se comprometa a presentar, en su debida oportunidad, la Garantía de Fiel Cumplimiento de los compromisos contenidos en dicho Plan.

4.- Declaración jurada de no tener compromisos pendientes con las poblaciones, comunidades u organizaciones sociales dentro del área de influencia del proyecto. En defecto de ello, se puede presentar una declaración jurada que incluya el cronograma de ejecución de los compromisos pendientes.

5.- Cronograma de Actividades de Abandono que comprende una fecha determinada de inicio y culminación de dichas actividades.

Notas:

1.- El Instrumento de Gestión Ambiental complementario al que se hace referencia es el Plan de Abandono total

2.- La Garantía de Fiel cumplimiento se presenta en concordancia con lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38 del Reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: 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

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 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	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

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 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 Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Literal b) del artículo 14, artículo 101	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014
Literal a) del numeral 29.1 del artículo 29, numerales 57.2 y 57.3 del artículo 57	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°002-2019-EM	05/01/2019
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021
Artículos 98, 99 y 102	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 Unico 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 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/ 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

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

Notas:

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

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

Notas:

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

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	Ley	N° 27798	26/07/2002

	Energía y Minas			
Artículos 37, 39, 42 y 44	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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

Notas:

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

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

Notas:

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 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 6 y numeral 11.3 del artículo 11	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001

Artículo 15	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Ley	N° 27651	24/01/2002
Artículos 36, 37, 38, 39, 45, 47, 50, 51 y 52	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Artículo 51	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal"

Código: PE7812142C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones a su proyecto minero, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos negativos moderados. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato.

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental.

Notas:

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

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

Notas:

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 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

Artículo 3	Ley que Regula el Cierre de Minas	Ley	Nº 28090	14/10/2003
Artículos 8, 12, 13, 37, 38, 39 y 40	Reglamento de la Ley que Regula el Plan de Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 033-2005-EM	15/08/2005
Artículo 16	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Decreto Supremo	N° 028-2008-EM	27/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal"

Código: PE78121620F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, en su condición de generador o remediador voluntario, solicita la aprobación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros con el objetivo que se le autorice adoptar medidas que controlen, mitiguen y eliminen, en lo posible, los riesgos y efectos contaminantes de dichos pasivos a la salud de la población, al ecosistema circundante y a la propiedad. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato.

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros

Notas:

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 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 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002

Artículos 5, 6 y 7	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera	Ley	N° 28271	06/07/2004
Artículos 5, 31, 36, literales a. y f. del numeral 37.1 del artículo 37	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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

Notas:

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002

Artículo 9	Ley que regula el Cierre de Minas	Ley	N° 28090	14/10/2003
Artículos 21, 22 y 23	Reglamento para el Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 033-2005-EM	15/08/2005
Artículo 20	Reglamento para el Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 013-2019-EM	28/05/2019
Artículo 16	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Decreto Supremo	N° 028-2008-EM	27/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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

Notas:

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 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 39, 40 y 41	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM"

Código: PE78121E36C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es minero(a) informal y que se encuentre inscrita en el Registro Integral de Formalización Minera, solicita la aprobación del IGAFOM con el propósito de adoptar las medidas ambientales para identificar, controlar, mitigar y/o prevenir los impactos ambientales negativos de la actividad que desarrolla, así como para establecer las medidas de cierre, según corresponda. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del IGAFOM.

Requisitos

1.- Formato del IGAFOM en su aspecto preventivo

2.- Indicar el número de registro de recepción y/o la fecha de presentación del formato del aspecto correctivo.

3.- Formato de no uso de recurso hídrico o de disponibilidad hídrica.

4.- Indicar número de recibo por derecho de trámite

Notas:

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 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, 9 y 10	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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)

Notas:

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

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	Decreto Supremo	054-2013-PCM	16/05/2013

	N° 054-2013-PCM			
Artículo 13	Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículos 38, 124 y numeral 48.1.3 del artículo 48	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Prestador del Servicio de Canotaje Turístico"

Código: PE100737B170

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de una agencia de viajes y turismo, solicita el certificado de prestador del servicio de canotaje turístico. El certificado le permite prestar el servicio de canotaje turístico a nivel nacional. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

2.- El Informe Técnico expedido por una Entidad Evaluadora, acompañando la relación de Equipos de Canotaje y sus especificaciones técnicas.

3.- La relación de los ríos en los que se practicará el canotaje, con indicación de las secciones de río donde van a operar, además de su indicación en el mapa respectivo;

4.- Manual Interno de Operación

5.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias

6.- Programa de Mantenimiento de Equipos

Notas:

1.- El Informe Técnico expedido por la entidad evaluadora, debe ser emitido de acuerdo con el contenido señalado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VMT (Anexo 4).

2.- El Manual Interno de Operación, debe ser elaborado siguiendo el modelo aprobado en la Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR/VMT (Anexo 5)

3.- El Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias, debe ser elaborado siguiendo el modelo aprobado en la Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR/VMT (Anexo 7)

4.- El Programa de Mantenimiento de Equipos, debe ser elaborado siguiendo el modelo aprobado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VMT (Anexo 8)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad

Pago por derecho de tramitación

Sede
Monto - S/ 215.00

Oficina zonal
Monto - S/ 238.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Teléfono: 053-584550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Gerente Regional - 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 7, numeral 8.1 del artículo 8 y artículos 10 y 11	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	Nº 006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes"

Código: PE100737E380

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un restaurante, solicita la categorización del restaurante en el rango uno (1), dos (2), tres (3), cuatro (4) o cinco (5) tenedores. La categoría, permite diferenciar las condiciones mínimas de infraestructura, equipamiento, servicio y personal que ofrecen los restaurantes. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de categorización, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- Si de manera simultánea el administrado tramita la calificación de restaurante turístico, debe expresarlo en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el numeral 14.1 del artículo 14 del Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2019-MINCETUR.

2.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad

Pago por derecho de tramitación

Sede
Monto - S/ 242.20

Oficina zonal
Monto - S/ 265.70

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 COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-584550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Gerente Regional - 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
Numeral 14.1 del artículo 14, artículos 7, 8, 9 y Primera Disposición Complementaria Final	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Decreto Supremo	N° 011-2019-MINCETUR	24/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Calificación de "Restaurante Turístico""

Código: PE100737FFD0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un restaurante, solicita se le otorgue la calificación de restaurante turístico, de manera simultánea o posterior a la categorización de uno (1), dos (2), tres (3), cuatro (4) o cinco (5) tenedores. La calificación se otorga por las condiciones particulares de su ubicación, recursos gastronómicos que ofrece, tendencia gastronómica que desarrolla y servicios complementarios brindados, entre otras. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de calificación, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe indicar en detalle, el cumplimiento de al menos una de las condiciones establecidas en el artículo 12 del Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- El Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes fue aprobado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINCETUR.

2.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad

Pago por derecho de tramitación

Sede
Monto - S/ 242.20

Oficina zonal
Monto - S/ 265.70

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 COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-584550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Gerente Regional - 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
Numeral 3.2 del artículo 3, artículos 12, 14, 15 y 18 y Primera Disposición Complementaria Final	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Decreto Supremo	Nº 011-2019-MINCETUR	24/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de los Guías Oficiales de Turismo en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo "

Código: PE100737FAA3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural acreditada con el título de guía oficial de turismo, solicita su inscripción en el registro de prestadores de servicios de turismo. La inscripción en el registro le permite o habilita para ejercer las actividades de guía de turismo y estar registrado en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al órgano competente (según el Anexo N°1 del Reglamento de la Ley del Guía de Turismo), en la cual debe consignarse la indicación del día y numero de constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.

3.- Dos fotografías a color tamaño carné.

Notas:

1.- El Reglamento de la Ley de Guía de Turismo fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-MINCETUR, modificado por Decreto Supremo Nº 010-2017-MINCETUR.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad

Pago por derecho de tramitación

Sede
Monto - S/ 170.10

Oficina zonal
Monto - S/ 193.60

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 COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-584550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Gerente Regional - 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
Artículos 7, 9	Reglamento de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	004-2010-MINCETUR	16/01/2010
Numeral 8.1 del artículo 8	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	010-2017-MINCETUR	31/07/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación del Guía Oficial de Turismo para desarrollar actividades especializadas de Guiado"

Código: PE100737BDE8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que deben realizar los profesionales de la Carrera de Guía Oficial de Turismo que cuentan con una especialización en alta montaña, caminata, observación de aves y ecoturismo, u otras análogas o no tradicionales que se desarrollen en el ámbito de la actividad turística, para obtener la acreditación que les permitirá desarrollar las citadas actividades especializadas de guiado, asimismo, permite al titular estar registrado en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe consignarse la indicación del día y numero de constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Copia del certificado o constancia que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley Nº 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, de conformidad con las normas emitidas por el Sector Educación.

3.- Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.

4.- Dos fotografías a color tamaño carné.

Requisitos específicos

5.- Los Guías Oficiales de Turismo que cuenten con un título o con un título con una variante o con mención en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley Nº 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, deberán adjuntar a su solicitud únicamente los documentos señalados en los numerales 3 y 4 de los requisitos generales.

6.- Los Guías Oficiales de Turismo, ya inscritos en el Registro Nacional del MINCETUR, para solicitar su acreditación como Guía Oficial de Turismo Especializado, solo deben indicar el día y el número de constancia de pago por derecho de trámite, adjuntando copia del documento oficial que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el Reglamento, expedida por institución educativa autorizada por el Sector Educación.

Notas:

1.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad

Pago por derecho de tramitación

Sede
Monto - S/ 233.20

Oficina zonal
Monto - S/ 256.70

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 COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-584550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Gerente Regional - 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
Literal i) del artículo 3, numeral 6.2 del artículo 6, artículo 7 y Disposición Complementaria Final Tercera, Sexta y Novena, y Disposición Complementaria Transitoria Tercera y Cuarta.	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINCETUR	30/06/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación del Orientador Turístico para desarrollar actividades especializadas de Guiado"

Código: PE100737C9F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural solicita la acreditación de orientador turístico para desarrollar las actividades especializadas de guiado de alta montaña, caminata, observación de aves, ecoturismo u otras análogas o no tradicionales, en un determinado ámbito territorial. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la credencial, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444 (aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS), la cual debe consignarse la indicación del día y numero de constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Copia del certificado de competencia laboral vigente que acredite que cuenta con la capacidad para desempeñar una de la o las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley Nº 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo

3.- Dos fotografías a color tamaño carné.

Notas:

1.- El domicilio consignado en el Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona que pretende desempeñarse como Orientador Turístico, deberá estar ubicado en el departamento donde se ubica el ámbito circunscrito, dentro del cual desarrollará la o las actividades especializadas de guiado.

2.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad

Pago por derecho de tramitación

Sede
Monto - S/ 410.30

Oficina zonal
Monto - S/ 433.80

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 COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-584550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Gerente Regional - 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
Literal k) del artículo 3, artículos 15, 16 y Disposición Complementaria Final Tercera y Novena	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura"

Código: PE100737A334

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de una agencia de viajes y turismo, solicita el certificado de autorización, que le autorizará a brindar las actividades en turismo de aventura. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Relación de la o las modalidades de turismo de aventura que pretende prestar; así como los lugares donde se desarrollarán.

3.- Relación de equipos para cada modalidad de turismo de aventura que pretende ofrecer, cumpliendo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura. Cada equipo deberá contar con un código de identificación asignado por la Agencia de Viajes y Turismo.

4.- Relación del contenido del equipo de primeros auxilios, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el Viceministerio de Turismo.

5.- Declaración Jurada, de acuerdo con el Formato aprobado por el Viceministerio de Turismo del MINCETUR, mediante el cual se compromete a prestar el servicio con personal especializado que cumplirá con las disposiciones establecidas en el artículo 21 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura.

6.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.

7.- Programa de Mantenimiento de Equipos.

8.- Manual Interno de Operación.

Notas:

1.- Los requisitos se establecen en el Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-MINCETUR, modificado por Decreto Supremo N° 001-2019-MINCETUR.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad

Pago por derecho de tramitación

Sede
Monto - S/ 745.00

Oficina zonal
Monto - S/ 768.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-584550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Gerente Regional - 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 6, 7, 8 y 9	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	N° 005-2016-MINCETUR	11/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones destinadas a prestar los Servicios Turísticos de Centros de Turismo Termal y/o similares "

Código: PE1007379855

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el prestador de servicios turísticos que desee desarrollar un proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones de centros de turismo termal y/o similares, solicita la conformidad del proyecto. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del proyecto, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información. en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión legitima del terreno en el que se edificará el proyecto.

3.- Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el proyecto, preparado a escala 1/500.

4.- Planos a escala 1/100 o 1/200 y Memoria descriptiva del proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad

Pago por derecho de tramitación

Sede
Monto - S/ 117.90

Oficina zonal
Monto - S/ 111.40

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 COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-584550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8, 9 y 10	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	N° 021-2011-MINCETUR	01/12/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de la ampliación de infraestructura para la prestación del Servicio de Centros de Turismo Termal y/o Similares "

Código: PE100737E40F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el prestador de servicios turísticos que desee ampliar la infraestructura para la prestación del servicio de centros de turismo termal y/o similares, solicita la aprobación de la ampliación de infraestructura. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de la ampliación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información. en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el Proyecto, preparado a escala 1/500.

3.- Planos a escala 1/100 ó 1/200 y Memoria Descriptiva del Proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad

Pago por derecho de tramitación

Sede
Monto - S/ 117.90

Oficina zonal
Monto - S/ 141.40

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 COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-584550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8, 9 y 10	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles y Hostales de 1 y 2 estrellas"

Código: PE100737B0C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un establecimiento de hospedaje solicita se le reconozca la clase (hotel - hostal) y/o categoría (1 y 2 estrellas), según los requisitos y condiciones exigidos por la normativa vigente. Una vez presentada la solicitud se procederá a realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. La obtención de dicha calificación permite al titular exhibir, promocionar y difundir que su establecimiento cuenta con dichas características. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de clasificación y/o categorización, el cual es de vigencia indeterminada, en tanto se mantengan las condiciones en que fue otorgado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad

Pago por derecho de tramitación

Sede
Monto - S/ 202.90

Oficina zonal
Monto - S/ 223.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-584550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Gerente Regional - 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 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	Reglamento de establecimientos de Hospedaje, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	09/06/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles, Hostales y Apart Hoteles de 3, 4 y 5 estrellas "

Código: PE100737043D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un establecimiento de hospedaje puede solicitar se le reconozca la clase (Hotel, Hostal, Apart Hotel) y/o categoría (3, 4 y 5 estrellas), según corresponda a las condiciones mínimas de infraestructura, equipamiento, servicio y personal establecido en la normativa vigente. Una vez presentada la solicitud se procederá a realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. La obtención de dicha calificación permite al titular exhibir, promocionar y difundir que su establecimiento cuenta con dicha calificación. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de clasificación y/o categorización, el cual es de vigencia indeterminada, en tanto se mantengan las condiciones en que fue otorgado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad

Pago por derecho de tramitación

Sede
Monto - S/ 228.10

Oficina zonal
Monto - S/ 248.30

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 COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-584550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Gerente Regional - 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 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	N° 001-2015-MINCETUR	09/06/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación de Albergues"

Código: PE100737946A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un establecimiento de hospedaje puede solicitar se le reconozca la clase de albergue, según acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos por la normatividad vigente. Una vez presentada la solicitud se procederá a realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. La obtención de dicha calificación permite al titular exhibir, promocionar y difundir que su establecimiento cuenta con dicha calificación. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de clasificación, el cual es de vigencia indeterminada, en tanto se mantengan las condiciones en que fue otorgado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad

Pago por derecho de tramitación

Sede
Monto - S/ 215.50

Oficina zonal
Monto - S/ 232.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-584550
Anexo: .
Correo: .

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Gerente Regional - 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 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	N° 001-2015-MINCETUR	09/06/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de licencia para la Captura Comercial o para la práctica de Cetrería"

Código: PE67841B0C2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita licencia para la captura con fines comerciales o para la práctica de cetrería (caza con aves de presa), previa evaluación técnica en ambos casos. Esta licencia permite reconocer a las personas que tienen las habilidades para realizar la captura o cetrería. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza un examen de competencias al administrado y emite la licencia, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En las direcciones señaladas de cada procedimiento administrativo y dependencia

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 103 y 105	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
Literales b y d del artículo 76, artículos 80, 98 y numerales 14 y 20 del	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015-MINAGRI	30/09/2015

Anexo N° 2				
Artículo 1 y numeral 3 del anexo	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° 130-2018-PCM	28/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de la tenencia de aves de presa procedentes de zoocriaderos para la práctica de cetrería"

Código: PE678411DCD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural (cetrero) solicita la autorización de tenencia de una o más aves de presa (especies depredadoras, especializadas en la cacería de vuelo rápido y ágil) que han sido adquiridas de zoocriaderos para la práctica de cetrería. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la autorización, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En las direcciones señaladas de cada procedimiento administrativo y dependencia

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 105	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
Artículo 1 y numeral 3 del anexo	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	Decreto Supremo	N° 130-2018-PCM	28/11/2018

	artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de uso de aves de presa para el control biológico"

Código: PE678415347

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización para el uso de aves de presa (provenientes de zoocriaderos autorizados), con la finalidad de que estas aves realicen actividades de control biológico. Las aves deben encontrarse en buenas condiciones de cautividad. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En las direcciones señaladas de cada procedimiento administrativo y dependencia

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 101	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
Artículo 109 y numeral 23 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015-MINAGRI	30/09/2015

Artículo 1 y numeral 3 del anexo	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° 130-2018-PCM	28/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de Licencia para la Caza Deportiva"

Código: PE67841DD73

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita licencia para la práctica de caza deportiva de especímenes de fauna silvestre, acreditando contar con habilidades, conocimientos, experiencia y capacidad para realizar la actividad de forma legal, sostenible y ética. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago

2.- Copia simple de pasaporte o carnet de extranjería, en caso de solicitante extranjero

3.- Copia simple del Certificado o de la constancia que acredite haber seguido y aprobado un curso de educación, seguridad y ética en la caza, impartido por una persona jurídica especializada y registrada ante el SERFOR o Copia de la licencia de caza vigente; en caso de solicitante extranjero que cuente con licencia en su país de origen

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En las direcciones señaladas de cada procedimiento administrativo y dependencia

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Agricultura - Dirección Regional de Agricultura	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artículo 104	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
Artículos 85, 86 y numeral 16 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015-MINAGRI	30/09/2015
artículo 1 y numeral 3 del anexo	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° 130-2018-PCM	28/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de la Licencia para conductores certificados de Caza Deportiva"

Código: PE67841A85E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural (conocedora de la normativa y práctica de la caza deportiva) solicita licencia de conductor certificado de caza deportiva de especímenes de fauna silvestre en una determinada región, para poder conducir y apoyar en el campo a los cazadores deportivos a fin de que puedan conseguir la presa que ha sido previamente autorizada. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza un examen de competencias al administrado y emite la licencia, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En las direcciones señaladas de cada procedimiento administrativo y dependencia

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 92 y numeral 18 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Artículo 1 y numeral 3 del anexo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis	Decreto Supremo	N° 130-2018-PCM	28/11/2018

	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			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización a personas naturales para la tenencia de especímenes de fauna silvestre nativa y exótica"

Código: PE67841BC98

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la autorización de tenencia de especímenes de fauna silvestre nativa y exótica, de procedencia legal, en condiciones adecuadas que garanticen el bienestar, mantenimiento y sostenimiento de los ejemplares. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la autorización, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud.

Notas:

1.- Los especímenes no pueden ser objeto de reproducción ni ser empleados para fines distintos a la tenencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre aprobado mediante el Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En las direcciones señaladas de cada procedimiento administrativo y dependencia

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 99	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
Articulo 71 y numeral 25	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N° 019-2015-MINAGRI	30/09/2015

del Anexo N°2				
Artículo 1 y numeral 3 del anexo	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° 130-2018-PCM	28/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña"

Código: PE67841DD55

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización, con fines comerciales, para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña. Se otorga fuera de áreas con títulos habilitantes. En tierras privadas, solo se autoriza la extracción al titular o al tercero acreditado por aquel. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual tiene una vigencia de hasta 5 años renovables.

Requisitos

1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago

2.- Número de Partida Registral SUNARP del título de propiedad, o copia simple del documento que acredite dicho derecho real, cuando el área se ubique en predios privados

3.- Mapa de ubicación del área

4.- Declaración de Manejo Forestal, excepto para el caso de recolección de frutos y semillas silvestres, que no implica la tala o tumbo del individuo del que proviene.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En las direcciones señaladas de cada procedimiento administrativo y dependencia

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 70	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
Articulo 89 y numeral 12 del Anexo N°1	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	Nº 018-2015-MINAGRI	30/09/2015
Artículo 1 y numeral 3 del anexo	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° 130-2018-PCM	28/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña en comunidades campesinas y comunidades nativas "

Código: PE678419796

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una comunidad campesina o nativa solicita la autorización, con fines comerciales, para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña. Se requiere el acuerdo de la asamblea comunal conforme a su estatuto, de manera previa a la emisión de la autorización. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual tiene una vigencia de hasta 5 años renovables.

Requisitos

1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago.

2.- Número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder que acredita al representante de la comunidad; o, en caso de no estar inscrito, copia simple del acta de asamblea que acredita al representante (Jefe, Apu, Presidente) de la comunidad, con los poderes debidamente otorgados por la asamblea.

3.- Copia simple del acta en la que conste el acuerdo para el ordenamiento interno y la decisión del aprovechamiento del recurso y del plan de manejo a implementar

4.- Mapa de ubicación del área

5.- Declaración de Manejo Forestal

Adicionalmente:
Para el caso de comunidades tituladas

6.- Copia simple del acta de asamblea comunal que aprueba acuerdos y sus modificaciones, en caso de contratos con terceros.

7.- Copia simple del contrato específico de aprovechamiento entre la comunidad con terceros y sus modificaciones

8.- Número de Partida Registral del título de propiedad, o en caso de no estar inscrito copia simple del título de propiedad.

Adicionalmente:
Para el caso de comunidades que se encuentran en trámite de reconocimiento

9.- Copia simple de solicitud de reconocimiento presentada ante la autoridad competente

10.- Opinión técnico-legal de la autoridad competente respecto del área solicitada.

Adicionalmente:
Para el caso de comunidades que se encuentran en trámite de titulación

11.- Copia simple de la solicitud de titulación presentada ante la autoridad competente.

12.- Opinión técnica - legal de la autoridad competente respecto al área solicitada.

Adicionalmente:
Para comunidades que se encuentren en trámite de ampliación

13.- Número de Partida Registral del título de propiedad.

14.- Copia simple de la solicitud de ampliación presentada

15.- Opinión técnica-legal de la autoridad competente al área solicitada.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En las direcciones señaladas de cada procedimiento administrativo y dependencia

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 70	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
Artículo 57, Anexo N°1 y numeral 6 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	Nº 021-2015-MINAGRI	30/09/2015
Artículo 1 y numeral 3 del anexo	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° 130-2018-PCM	28/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para actividades de pastoreo"

Código: PE67841AB55

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural, comunidad campesina o comunidad nativa solicita la autorización para el aprovechamiento de vegetación silvestre (pastoreo) dentro de una determinada área de dominio público, para la alimentación de ganado de una manera sostenible. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Declaración Jurada de pastoreo cuyo contenido mínimo es:
i. Número de individuos de ganado.
ii. Ubicación del área de interés.
iii. Plazo de permanencia en el sitio.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En las direcciones señaladas de cada procedimiento administrativo y dependencia

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artículos 96, 97, 98 y numeral 14 del Anexo N°1	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	Nº018-2015-MINAGRI	30/09/2015
Artículo 1 y numeral 3 del anexo	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° 130-2018-PCM	28/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en Registro Nacional de Plantaciones Forestales (Predios privados y comunidades)"

Código: PE67841BC26

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la inscripción de una plantación forestal en un predio privado o comunal, según corresponda, con información referida a ubicación, superficie, especies, número de árboles (de ser el caso) y el derecho sobre el área de la plantación, para poder desarrollar su aprovechamiento y movilización. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- En caso el predio privado que no se encuentre registrado en la SUNARP, adjuntar copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad sobre el área de la plantación forestal.

3.- Mapa de ubicación del predio y del área de la plantación en coordenadas UTM y Datum WGS84, indicando zona y extensión

4.- Copia simple del documento que acredite la autorización del titular del área donde se realizará la instalación y conducción de la plantación o sistema agroforestal, en el caso que la persona que registra la plantación no sea el titular del área

Adicionalmente, para comunidades nativas o campesinas, adjuntar:

5.- Copia simple de acta de asamblea comunal que contenga el acuerdo para el registro de la plantación, donde se precise si dicha plantación es comunal, familiar, grupal o individual; se menciona al agente que realizó dicha plantación, a quien se deberá garantizar el beneficio.

Notas:

1.- Para el caso de comunidades nativas o comunidades campesinas, la solicitud de inscripción la realiza el jefe o presidente de la comunidad, conforme lo dispuesto en el Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas o Comunidades Campesinas aprobado mediante el Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En las direcciones señaladas de cada procedimiento administrativo y dependencia

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Agricultura - Dirección Regional de	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional

	Agricultura	de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 113	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N° 29763	22/07/2011
Artículos 16, 63, 94 y numeral 6 del Anexo N°1	Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales	Decreto Supremo	N° 020-2015-MINAGRI	30/09/2015
Artículo 89 y numeral 11 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N° 021-2015-MINAGRI	30/09/2015
Artículo 1 y numeral 3 del anexo	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° 130-2018-PCM	28/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de predios rurales a solicitud de parte"

Código: PE180921A993

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el propietario de un predio rural cuyas áreas inscritas en el Registro de Predios exceden los rangos de tolerancia catastral y registral permisible y existan discrepancias en los linderos, perímetro, ubicación y demás datos físicos inscritos solicita su rectificación, reemplazando los datos con la información procedente del levantamiento catastral. La Dirección Regional de Agricultura, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos, emite el Instrumento de Rectificación de Área, Linderos y Medidas Perimétricas de Predios Rurales y gestiona su inscripción en el Registro de Predios. El instrumento no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional en el formato aprobado, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredite el pago realizado por el procedimiento.

2.- Copia simple del título de propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018 del Código Civil, de encontrarse el predio inscrito señalar el número de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio o copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos.

3.- Copia simple de la partida registral, plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado, solo en el caso que el predio se encuentra inscrito en una partida matriz del Estado, dicha copia se adjuntará solamente cuando el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ya sea por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos.

Adicionalmente:
Para el caso de predios ubicados en zonas no catastradas o cuando el área del predio respecto al catastro exceda las tolerancias catastrales-registrales aprobadas con Resolución N° 03-2008-SNCP/CNC

4.- Plano Perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terreno de hasta 10 ha o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM- georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN - Datum WGS 84, con los nombres de los colindantes y esquema de ubicación.

5.- Memoria Descriptiva en donde deberá de indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

6.- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo con el instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada de ser el caso y la Ficha Catastral Rural.

Para el caso de predios ubicados en zonas catastradas

7.- Indicar el CRC y dicha información catastral será la referencia técnica para continuar con el procedimiento, siempre y cuando dicha información tenga concordancia técnica con la información física del predio.

Notas:

1.- El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o PDF editable)

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 365.60

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Agricultura - Dirección Regional de Agricultura	Gerente Regional de Desarrollo Económico - Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
95	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
97	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de Funcionamiento del Centro de Cría en Cautividad (Zoocriaderos que incluyan solo Especies No Amenazadas, Zoológicos que incluyan solo Especies No Amenazadas y Centros de Rescate)"

Código: PE180921410B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica que cuenta con proyecto aprobado de un centro de cría en cautividad (Zoocriaderos que incluya solo Especies No Amenazadas, Zoológicos que incluya solo Especies No Amenazadas o Centros de Rescate) solicita la autorización de funcionamiento para dicho centro, garantizando que las instalaciones, equipamiento y condiciones del centro estén de acuerdo con el proyecto aprobado. La Dirección Regional Forestal y de Fauna Silvestre, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre, consignando el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

1.- El pago incluye la inspección ocular.

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.90

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
92	Ley Forestal y de Fauna Silvestre.	Ley	29763	22/07/2011
54	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre.	Decreto Supremo	019-2015-MINAGRI	30/09/2015

Numeral 11 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre.	Decreto Supremo	019-2015-MINAGRI	30/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para el establecimiento de centros de propagación de especies ornamentales de flora silvestre."

Código: PE180921FA85

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización para establecer centros de propagación (viveros, laboratorios de cultivo in vitro, entre otros) de especies ornamentales de flora silvestre, garantizando que se cuente con las condiciones de instalación y mantenimiento idóneas, para la conservación y sostenibilidad de las especies. La Dirección Regional Forestal y de Fauna Silvestre, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre.

2.- Formato de información básica para autorizar el establecimiento de centros de propagación de especies ornamentales de flora silvestre.

Notas:

1.- Formato de información básica para autorizar el establecimiento de centros de propagación de especies ornamentales de flora silvestre.

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.40

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Hospital Regional de Moquegua	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
RED DE SALUD ILO	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

AGR - AGENCIA AGRARIA MARISCAL NIETO	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
AGR - AGENCIA AGRARIA CARUMAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
AGR - GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
AGR - AGENCIA AGRARIA ICHUÑA	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
CET Oficina Zonal de Ilo	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL
Trámite Documentario de Archivo Regional : ARCHIVO REGIONAL
No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
ENM Gerencia Regional de Energía y Minas : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS
ENM Secretaria y Mesa de Partes : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS
Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Trámite Documentario - Institutos y/o Escuelas de Educación Superior : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Trámite Documentario - GR de Vivienda, Construcción y S : DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
HRM Area de trámite documentario y archivo : Hospital Regional de Moquegua
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
AGR - Trámite Documentario : AGR - AGENCIA AGRARIA MARISCAL NIETO, AGR - AGENCIA AGRARIA CARUMAS, AGR - GENERAL SANCHEZ CERRO, AGR - AGENCIA AGRARIA ICHUÑA
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
90 numeral 16, ver anexo N° 01	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en Registro Nacional de Plantaciones Forestales (en áreas no tituladas en costa y sierra)"

Código: PE1809216902

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la inscripción de su plantación forestal en áreas no tituladas en costa y sierra, con información referida a su ubicación, superficie, especies, número de árboles (de ser el caso) y el derecho sobre el área de la plantación, para poder desarrollar su aprovechamiento y movilización. La Dirección Regional Forestal y de Fauna Silvestre, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución de inscripción, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre.

2.- Mapa o croquis de ubicación del área.

3.- Copia del documento que acredite la conducción directa del área..

Notas:

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Decreto Legislativo que establece medidas de simplificación administrativa en los trámites previstos en la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, y modifica artículos de esta Ley.	Decreto Legislativo	1283	29/12/2016

113	Ley Forestal y de Fauna Silvestre.	Ley	29763	22/07/2011
94	Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales.	Decreto Supremo	020-2015-MINAGRI	30/09/2015
Numeral 6 del Anexo N°1	Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales.	Decreto Supremo	020-2015-MINAGRI	30/09/2015
89	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas.	Decreto Supremo	021-2015-MINAGRI	30/09/2015
Numeral 11 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas.	Decreto Supremo	021-2015-MINAGRI	30/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para el reingreso a parcelas de corta para el aprovechamiento de madera."

Código: PE1809210B29

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular de un título habilitante solicita la autorización para el reingreso a una parcela de corta con el fin de aprovechar los árboles aprobados que hayan quedado en pie luego de culminada la vigencia del plan operativo correspondiente. La Dirección Regional Forestal y de Fauna Silvestre, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia de un año.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre, indicar la lista de árboles y volúmenes a aprovechar, y el número de registro del informe anual de actividades del plan operativo que consigne la existencia de especies no taladas, consignando el día de pago y número de constancia de pago.

2.- Mapa actualizado de dispersión de especies a aprovechar durante el reingreso, identificando especies.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.80

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Reglamento para la Gestión Forestal.	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015
Numeral 11 y Nota que aparece al final del	Reglamento para la Gestión Forestal.	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	30/09/2015

Anexo N°1				
56	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas.	Decreto Supremo	021-2015-MINAGRI	30/09/2015
Numeral 5 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas.	Decreto Supremo	021-2015-MINAGRI	30/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRC05-Autorización de uso de derecho de vía."

Código: PA165069C1

Descripción del procedimiento

Otorga autorización para el uso del derecho de vía.

Requisitos

1.- Formulario bajo la forma Declaración Jurada, solicitando autorización para el uso de Derecho Vial, indicando número y fecha del comprobante de pago.

2.- Plano de ubicación a escala 1/5000 y/o 1/1000.
Expediente técnico (copia)
Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 008
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_122607.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA. Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.70

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 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1	Clasificador de rutas del país.	Decreto Supremo	09-95-MTC	19/06/1995
Art. 4	Disposiciones sobre inmuebles afectados por trazos en vías públicas.	Decreto Ley	20081	17/07/1973
15.17	Resolución Directoral.	Otros	386--2001-MTC	11/05/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRC08-Permisos para avisos publicitarios en la red vial departamental."

Código: PA16507745

Descripción del procedimiento

Otorgamiento de permisos para avisos publicitarios en la red vial departamental.

Requisitos

1.- Formulario, bajo la forma de declaración jurada, solicitando permiso para avisos publicitarios, indicando el número y fecha del comprobante de pago.

2.- Plano de ubicación en escala 1:1000 con detalle a 200m antes y después del lugar de ubicación del aviso, y la posición a no menos de 30 m del borde de la carretera.

3.- Croquis de detalle escala 1:10 a 1:1000, indicando forma dimensiones, diseño de dibujo, figuras, etc. y el texto literal de la propaganda, que no deberá exceder 10 palabras.

4.- Si las dimensiones son mayores a 3x4, adjuntar plano de estructuras a escala 1:10 a 1:100 y estudio de la presión del viento en el lugar.
- Por exposición sobre partes y muros (‴‴) 0,3% xm2.
- Por exposición sobre tapias bajas (‴‴) 0,0% xm2.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 008
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_123105.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA. Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Garantía por m².	Ley	27181	08/10/1999
-	Garantía por m².	Decreto Supremo	033-2001/MTC	24/07/2001
-	Garantía por m².	Decreto Supremo	033-2002/MTC	12/07/2002
-	Resolución Directoral. - Garantía por m².	Otros	218-2002-MTC/20	27/01/2003
3, 27, 28	TUO del Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	30/06/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRC18-Fraccionamiento para el pago de multa por infracción al servicio de transporte terrestre."

Código: PA1650731A

Descripción del procedimiento

Permite efectuar el fraccionamiento para el pago de multa por infracción al servicio de transporte terrestre.

Requisitos

1.- Formulario, bajo la forma de declaración jurada, indicando generales de ley, requiriendo acogerse el beneficio de fraccionamiento de multas e indicando propuesta de calendario de pagos de la deuda de conformidad con la escala prevista en el reglamento, adjuntando lo siguiente:

2.- Desistimiento de la impugnación que hubiera interpuesto el infractor en la vía administrativa contra la resolución firme.

3.- Copia certificada de la resolución judicial firme que tiene el infractor por desistido de la pretensión, en caso que este hubiera interpuesto demanda contencioso administrativa en contra de la resolución de sanción.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 007-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_112304.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA. Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 132	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC y modificatorias	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRC26-Canje de Licencia de conducir por modifdicación de la información"

Código: PA16508CF6

Descripción del procedimiento

El conductor titular de una licencia de conducir deberá solicitar el canje de la misma, por cualquier cambio de la información contenida en ella

Requisitos

1.- Formulario, bajo forma de declaración jurada, precisando los datos materia de la rectificación o modificación de las generales de la ley.

2.- Documento que acredite la modificación.

3.- Si la modificación implica la variación de las restricciones señaladas en la licencia de conducir, deberá adjuntar el certificado de salud expedido por una ECSAL

4.- Exhibir el DNI original.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_112459.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA. Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

-

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 32	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC y modificatorias	23/06/2016
Art. 37°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRC28-Modificación de los términos de la autorización de la ECSAL"

Código: PA1650F72C

Descripción del procedimiento

Permite la modificación de los términos de la autorización de la ECSAL (en cuanto al perfil de evaluación del personal médico, entre otros)

Requisitos

1.- Solicitud de modificación de autorización precisando la modificación o incremento del personal de evaluación de la ECSAL, indicando:
a) Razón o denominación social de la persona jurídica titular de la IPRESS.
b) Consignar su domicilio legal.
c) Identificar (nombre, documento nacional de identidad y colegiatura profesional) a los profesionales de la salud que se encargarán de las evaluaciones médicas y psicológicas.
d) Adjuntar la documentación que sustente la modificación a realizar.
e) Pago por concepto de trámite administrativo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA. Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.10

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 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - TRC Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 4.2.4), 42.	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC y modificatorias	23/06/2016
1	Modifica Directiva Administrativa N°239-MINSA	Resolución Ministerial	249-2022-MINSA	30/04/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRC30-Reducción de la multa por pronto pago."

Código: PA16502405

Descripción del procedimiento

Permite la reducción de la multa por infracciones por pronto pago.

Requisitos

1.- Formulario, bajo la forma de Declaración Jurada indicando generales de ley, requiriendo acogerse al beneficio de pronto pago, adjuntando:

2.- Copia del Acta de Control

Notas:

1.- Transportistas y Conductores: Plazo para la reducción del 50% de la multa: cinco (5) días hábiles de levantada el Acta de verificación o notificado el inicio del procedimiento sancionador

2.- Plazo para la reducción del 30% de la multa: Quince (15) días hábiles de notificada la resolución de sanción, siempre que no se haya interpuesto recurso impugnatorio o se desista del mismo

Formularios

Formulario PDF: Formulario 007-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_112940.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA. Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
105	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC y modificatorias	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRC32-Modificación de los términos de la Autorización del servicio de transporte de personas"

Código: PA16500CAB

Descripción del procedimiento

Permite la modificación de los términos de la autorización para el servicio de transporte

Requisitos

2.- Formulario, bajo forma de Declaración Jurada, indicando razón social Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio de la peticionaria, así como el nombre y número del documento de identidad del representante legal, indicando el número del comprobante de pago.

4.- A) MODIFICACIÓN DE LA RUTA. ITINERARIO Y/O ESCALAS COMERCIALES. FRECUENCIAS U HORARIOS
De ser el caso, croquis y anexo indicando los términos de la modificación requerida (Origen, destino, itinerario, escalas comerciales, frecuencias, distancia tiempo de viaje y horarios de salida).

7.- De corresponder información documentada respecto a los terminales terrestres habilitados por la autoridad competente a utilizar en el origen y en el destino y de ser el caso, terminales terrestres o estaciones de ruta autorizados, escalas comerciales que acredite que el peticionario puede acceder a su uso.

8.- B) MODIFICACIÓN DE LOS TERMINOS DE LA AUTORIZACIÓN INTERPROVINCIAL POR CAMBIO DE RAZON SOCIAL. FUSION Y ESCISION
Formulario bajo la forma de Declaración Jurada, indicando razón social, Número de Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio de la peticionaria, nombre, documento de identidad, domicilio y el número de partida de inscripción de su nombramiento y/o poder en los Registros Públicos del representante legal.

Notas:

1.- El transportista podrá solicitar, en cualquier momento, la reducción del recorrido de una ruta autorizada hasta en un 30% del total del recorrido.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 004-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_113207.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA. Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.40

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 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	DIRECTOR - TRC Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC y modificatorias	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Caducidad o Prescripción del procedimiento administrativo sancionador"

Código: PA16508E76

Descripción del procedimiento

Es el vencimiento del plazo para el procedimiento administrativo sancionador

Requisitos

1.- Solicitud en forma de declaración jurada, indicando nombre o razón social, número de RUC, número de DNI, domicilio y correo electrónico, número y fecha del Acta de Control de la Infracción cuya caducidad solicita.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 007-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_113456.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

252, 259, 259.3	Aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS y modificatorias	25/01/2019
13, 14	Aprueban el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre, y sus servicios complementarios	Decreto Supremo	004-2020-MTC y modificatorias	02/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRC36-Renuncia a la Autorización para el servicio de transporte"

Código: PA1650F80F

Descripción del procedimiento

El transportista podrá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio.

Requisitos

1.- Formulario, bajo forma de Declaración Jurada, indicando razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del transportista , el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar la renuncia.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 004-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_113622.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA. Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

61	Aprueban Reglamento General de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC y sus modificatorias	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRC45-Habilitación técnica de Infraestructura complementaria de transporte (terminales terrestres o estaciones de ruta)."

Código: PA16501E84

Descripción del procedimiento

Permite el otorgamiento del certificado de habilitación técnica de terminales o estaciones de ruta.

Requisitos

1.- Formulario, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando nombre o razón social, en caso de tratarse de persona natural ó jurídica, respectivamente Registro Único del Contribuyente (RUC), número de la partida de inscripción registral en caso de persona jurídica y dirección domiciliaria; así como el nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal, con indicación del número de comprobante de pago.

2.- Contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura , de ser el caso.

3.- Informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles para que proceda la habilitación de la infraestructura complementaria La forma de presentación y contenido de este Informe estará establecido en el Decreto emitido por el MTC.
En caso que la autoridad competente no haya autorizado a ninguna entidad privada para realizar el control señalado, se incluirá como parte de la declaración jurada, una expresa declaración efectuada por el solicitante de que cumple con las condiciones y requisitos de acceso establecidos en el presente Reglamento y en las normas complementarias .

5.- Copia del Certificado de Conformidad de obra otorgado por la autoridad municipal competente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 005-B.18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_111936.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA. Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.60

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 TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - TRC Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC y sus modificatorias	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRC62-Descargo de denuncias y/o actas de verificación o constatación de infracción al reglamento nacional de administración de transportes."

Código: PA1650A5AD

Descripción del procedimiento

Permite efectuar el descargo de denuncias y/o actas de verificación o constatación de infracción al reglamento nacional de administración de transportes.

Requisitos

1.- Formulario, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando Razón Social, domicilio del recurrente para el efecto de las notificaciones y ofreciendo los medios probatorios que sean necesarios para acreditar los hechos alegados a su favor.

Notas:

1.- El descargo deberá presentarse dentro del plazo 5 días hábiles de notificada el Acta de Control y/o la Resolución de Apertura del Proceso Sancionador.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 007-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_105759.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA. Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director - TRC Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Gerente - Gerencia Regional de Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre, y sus servicios complementarios	Decreto Supremo	004-2020-MTC y modificatorias	02/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRC63-Liberación de vehículo del depósito oficial por infracción al Reglamento Nacional de Administración de Transporte y/o Delitos Aduaneros"

Código: PA1650F408

Descripción del procedimiento

Permite efectuar la liberación del vehículo del depósito oficial por infracción al reglamento de transporte en el ámbito regional.

Requisitos

1.- A) POR SERVICIOS NO AUTORIZADOS
- Formulario, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando sus generales de ley.
- Fotocopia de la resolución de la autoridad competente disponiendo su liberación, en caso corresponda.
- Copia simple del Acta de Control y/o de Internamiento
- Copia del DNI o RUC del propietario.
- Pago por guardianía: depósito de vehículos (según corresponda). Automóvil, camioneta, Ómnibus o camión, por día.

6.- B) INTERNAMIENTO VEHICULAR POR DELITOS ADUANEROS
- Fotocopia de la resolución de la autoridad competente disponiendo su liberación.
- Copia del DNI o RUC del propietario.
- Pago por guardianía: depósito de vehículos (según corresponda). Automóvil, camioneta, Ómnibus o camión, por día.

Notas:

1.- El pago por Guardianía por Día de internamiento, es aprobado mediante Resolución Directoral, para que se consigne la diferencia de costos entre vehículos menores y mayores

Formularios

Formulario PDF: Formulario 007-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_104340.pdf

Formulario PDF: Formulario 007-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_104340.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA. Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
Art. 4° Num.3°	Reglamento Nacional de Tránsito y modificatorias.	Decreto Supremo	033-2001/MTC	24/07/2001
111	Reglamento Nacional de Administración de Transportes y modificatorias.	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
Art. 32°	Ley de los Delitos Aduaneros.	Ley	26461	24/05/1995
Art. 17°	Reglamento de la Ley de los Delitos Aduaneros.	Decreto Supremo	121-95-EF	14/08/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM12 - Expedición de Copias Notariales: Testimonio, Copia Certificada por Foja"

Código: PA1650160C

Descripción del procedimiento

Se presenta FUT, dirigido al Director indicando los datos exactos del documento para localización y expedición del documento, persona natural, jurídico y otros

Requisitos

1.- Presentar FUT dirigido al Director del Archivo Regional indicando los siguientes datos exactos del documento
2.- Nombres y Apellidos (comparecientes)
3.- Asunto o materia
4.- Fecha
5.- Notario, Juzgado o Serie
6.- N° de Escritura
7.- N° de Folio
8.- Pagar derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Balta N° 305 y Pasaje La Bayoneta s/n - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461499 - Mesa de Partes053 791337 - Dto. Técnico
Anexo: .
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	30/10/1975
6 AL 8	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991
0	Creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	26/06/1992
0	Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos	Otros	051	27/03/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM14 - Expedición de Copias Notariales: Transcripción Boleta Primera Foja"

Código: PA16509F4B

Descripción del procedimiento

Se presenta FUT, dirigido al Director del Archivo Regional indicando los datos exactos para localización y expedición del documento. Lo puede solicitar la persona natural, jurídico y otros

Requisitos

1.- Presentar FUT dirigido al Director del Archivo Regional indicando los siguientes datos exactos del documento.

2.- Nombres y Apellidos (comparecientes)

3.- Fecha

4.- Notario, Juzgado o Serie

5.- N° de Escritura

6.- N° de Folio

7.- Pagar derecho de tramite

Notas:

1.- el pago se realizará en efectivo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal, Moquegua – Perú
Atención Virtual: https://bit.ly/3j2tieZ

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 584550
Anexo: 1511
Correo: odi@regionmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	29/10/1975
6 al 8	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991
0	Creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	26/06/1992
0	Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos	Otros	051	27/03/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM114 - Opinión favorable y Trámite ante SBN para el Establecimiento de Servidumbre en Terrenos de Estado."

Código: PA1650E837

Descripción del procedimiento

Opinión favorable y Trámite ante SBN para el Establecimiento de Servidumbre en Terrenos de Estado.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.
2.- Resumen ejecutivo del proyecto.
3.- Documento que otorgue derecho minero o energético
4.- Resolución de certificación ambiental del proyecto
5.- Otros que determine la SBN.
6.- Comprobante de pago

Notas:

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/ 98.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

ENM Gerencia 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		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Art. 6° mod. por el D.S. N° 060-2013-PCM	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos	Decreto Supremo	054-2013-PCM	16/05/2013
Art	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	20/03/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM16 - Expedición de Copias Notariales: Transcripción Testimonios, Copias Certificadas por Foja"

Código: PA1650B0EA

Descripción del procedimiento

Se presenta FUT, dirigido al Director del Archivo Regional indicando los datos exactos para localización y expedición del documento. Lo pueden solicitar la persona natural, jurídico y otros.

Requisitos

1.- Presentar FUT dirigido al Director del Archivo Regional indicando los siguientes datos exactos del documento.
2.- Nombres y Apellidos (comparecientes)
3.- Asunto o materia
4.- Fecha
5.- Notario, Juzgado o Serie
6.- N° de Escritura
7.- N° de Folio
8.- Pagar derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Balta N° 305 y Pasaje La Bayoneta s/n - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario de Archivo Regional : ARCHIVO REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 53 79133753 461499
Anexo: .
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	29/10/1975
1	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991
1	Creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	26/06/1992
1	Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos	Otros	051	27/03/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CEN05 - Denuncias y Sugerencias ciudadanas"

Código: PA16505315

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta su denuncia y sugerencias ciudadanas, de manera gratuita. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

Requisitos

1.- Referida a hechos supuestamente irregulares en agravio del Estado

2.- Hechos expuestos en forma detallada coherente y adjuntando o indicando la información o documentación que permita su evaluación

3.- No constituyan asuntos o sean materia de controversia sujetos a la competencia de otros organismos del Estado

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal, Moquegua – Perú
Atención Virtual: https://bit.ly/3j2tieZ

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Hospital Regional de Moquegua	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

CEN - Órgano Regional de Control Institucional

Teléfono: 053 584550
Anexo: 1511
Correo: odi@regionmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República	Ley	27785	23/07/2002
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
-	Resolución que aprueba la Directiva de Servicio de Atención de Denuncias	Otros	443-2003-CG	14/01/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM18 - Regularización de Escritura Pública"

Código: PA1650655A

Descripción del procedimiento

Presentar Solicitud dirigido al Director del Archivo Regional indicando los datos exactos para localización y Regularización del documento. Lo pueden solicitar la persona natural, jurídico y otros.

Requisitos

1.- Presentar solicitud dirigido al Director del Archivo Regional. (1), (2)

2.- Constancia de Escritura Irregular

3.- Copia de Documento de Identidad (DNI)

4.- Pagar derecho de tramitación

Notas:

1.- El formato FUT o solicitud será proporcionado por el Archivo Regional en forma gratuita o para su reproducción por el interesado.

2.- En caso que muestre copia del documento ya calificado, no pagará ese derecho.

3.- El pago se realizará en efectivo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Balta N° 305 y Pasaje La Bayoneta s/n - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario de Archivo Regional : ARCHIVO REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 53 79133753 461499
Anexo: .
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	29/10/1975
1	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991
1	Creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	26/06/1992
1	Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos	Otros	051	27/03/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CEN02 - Recurso de Reconsideración"

Código: PA1650E319

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita reconsideración frente a un resultado adverso, de manera gratuita. El plazo de atención es de 30 días hábiles.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado y suscrito por letrado

2.- Nueva prueba instrumental (cuando exista doble instancia)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal, Moquegua – Perú
Atención Virtual: https://bit.ly/3j2tieZ

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CEN - Procedimientos Generales al Gobierno Regional y las Direcciones Regionales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 584550
Anexo: 1511
Correo: odi@regionmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Funcionario responsable	Superior jerárquico
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
209	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CEN08 - Opinión Técnica favorable para la Adscripción y Prórroga de Adscripción de Cooperantes Expertos"

Código: PA16505D0D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el ente interesado solicita la opinión técnica favorable para la adscripción de cooperantes expertos, de manera gratuita, del mismo modo también puede solicitar la renovación. El plazo de atención es de 15 días hábiles

Requisitos

1.- Solicitud consignando el N° de RUC

2.- Currículum de cooperante (en español)

3.- Términos de referencia y programas de actividades a desarrollar por el experto / voluntario

4.- Evaluación de actividades realizadas en el caso de renovación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal, Moquegua – Perú
Atención Virtual: https://bit.ly/3j2tieZ

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CEN - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 584550
Anexo: 1511
Correo: odi@regionmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Planeamiento - CEN - Subgerencia de Planeamiento	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y AT - CEN - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Legislativo	719	10/11/1991
-	Modificación de la Ley de Cooperación Técnica Internacional	Ley	28386	13/11/2004
-	Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Supremo	015-92-PCM	30/01/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CEN03 - Recurso de Apelación"

Código: PA16500386

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita reconsideración frente a un resultado adverso en primera instancia administrativa, de manera gratuita. El plazo de atención es de 30 días hábiles.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado y suscrito por letrado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal, Moquegua – Perú
Atención Virtual: https://bit.ly/3j2tieZ

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CEN - Procedimientos Generales al Gobierno Regional y las Direcciones Regionales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 584550
Anexo: 1511
Correo: odi@regionmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Superior jerárquico de autoridad que resolvió en primera instancia
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
209	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CEN11 - Categorización y Recategorización de Centros Poblados y Cambio de Nombre"

Código: PA16505883

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través los entes interesados pueden solicitar la Categorización y Recategorización de Centros Poblados y Cambio de nombre, de manera gratuita. El plazo de atención es de 30 días hábiles

Requisitos

1.- Solicitud, adjuntando el padrón de firmas verificadas por RENIEC que respaldan la solicitud, así mismo deberá contar con los requisitos mínimos establecidos en los artículos 9°, 24°, 34°, 35° y 36° de la Ley de demarcación y Organización Territorial N° 27795 10°, 24°, 34° y 36° del D.S. N° 019-2003-PCM

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: https://bit.ly/3j2tieZ

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CEN - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 584550
Anexo: 1511
Correo: odi@regionmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Planeamiento y Presupuesto - CEN - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Presidente de Gobierno Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

-	Ley de Demarcación y Organización Territorial	Ley	27795	25/07/2002
-	Reglamento de la Ley N° 27795	Decreto Supremo	019-2003-PCM	24/02/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM15 - Expedición de Copias Notariales: Transcripción Copia Simple por Foja"

Código: PA1650089A

Descripción del procedimiento

Se presenta FUT, dirigido al Director del Archivo Regional indicando los datos exactos para localización y expedición del documento. Lo puede solicitar la persona natural, jurídico y otros

Requisitos

1.- Presentar FUT dirigido al Director del Archivo Regional indicando los siguientes datos exactos del documento.
2.- Nombres y Apellidos (comparecientes)
3.- Asunto o materia
4.- Fecha
5.- Notario, Juzgado o Serie
6.- N° de Escritura
7.- N° de Folio
8.- Pagar derecho de tramitación

Notas:

1.- el pago se realizará en efectivo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Balta N° 305 y Pasaje La Bayoneta s/n - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario de Archivo Regional : ARCHIVO REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 53 79133753 461499
Anexo:
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	29/10/1975
1	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	29/10/1975
1	Creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	26/06/1992
1	Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos	Otros	051	27/03/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CET001-Autorización para el servicio de alojamiento en casas particulares, universidades instiuttos en los gobiernos regionales, excepto en Lima Metropolitana y la región Callao"

Código: PA1650E599

Descripción del procedimiento

Mediante el procedimiento administrativo, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el servicio de alojamiento en casas particulares, universidades institutos en los gobiernos regionales, excepto en lima metropolitana y la región callao.

Requisitos

1.- Una solicitud conteniendo la información requerida por el art. 113° de la ley n° 27444, adjuntando

2.- Formulario cumplimentado de inscripción y registro, de acuerdo al modelo, otorgado por la dircetur

3.- Formulario cumplimentado de inscripción y registro, de acuerdo al modelo, otorgado por la dircetur

4.- Copia simple de recibo de pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Moquegua; esquina av. santa fortunata s/n con av. san antonio sur del centro poblado de san antonio.
Atención Virtual: mesadepartes.gerceturmoquegua@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 584550
Anexo: -
Correo: mesadepartes.gerceturmoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director regional - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Presidente gobierno regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Reglamento de autorización y registro de casas aprticulare y centros educativos que ofrecen servicio de alojamiento	Decreto Supremo	10-95-ITINCI	04/05/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CET013- Renovación de certificado de categorización y/o recategorización de restaurantes de 1,2,3,4 y 5 tenedores y de restaurantes turistícos"

Código: PA1650B750

Descripción del procedimiento

A través del procedimiento toda persona natural o jurídica solicita la actualización de la información de las agencias de viajes y turismo. La atención es de manera gratuita, solamente abonando el derecho de tramitación.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el art 113 de la Ley 27444; adjuntando:

2.- Declaración Jurada del titular de restaurantes, de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura y renovando su compromiso de cumplir los requisitos que sustentaron la categoría y/o clasificación

3.- Copia simple del RUC

4.- Copia simple del recibo de pago por derecho a trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Esquina av. santa fortunata con av. san antonio sur s/n centro poblado san antonio

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Zonal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: --
Correo: gerturmoquegua@moquegua.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - Oficina Zonal	Presidente Gobierno Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
12	Reglamento de Restaurantes	Decreto Supremo	025-2004-MINCETUR	10/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM17 - Fotocopias de Documentos Históricos"

Código: PA1650227F

Descripción del procedimiento

Se presenta FUT, dirigido al Director del Archivo Regional indicando los datos exactos para localización y expedición del documento. Lo pueden solicitar la persona natural, jurídico y otros.

Requisitos

1.- Presentar FUT dirigido al Director del Archivo Regional indicando los siguientes datos exactos del documento.

2.- Nombres y Apellidos (comparecientes)

3.- Asunto o materia

4.- Fecha

5.- Notario, Juzgado o Serie

6.- N° de Escritura

7.- N° de Folio

8.- Pagar derecho de tramitación

Notas:

1.- se realizará el pago en efectivo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Balta N° 305 y Pasaje La Bayoneta s/n - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461499 - Mesa de Partes053 791337 - Dto. Técnico
Anexo: .
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	29/10/1975
1	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991
1	Creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	27/03/1996
1	Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos	Otros	051	27/03/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CEN04 - Recurso de Apelación del Decreto Legislativo N° 1017"

Código: PA16509154

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, presenta recurso frente a un resultado adverso, de manera gratuita. El plazo de atención es de 8 días hábiles.

Requisitos

1.- Escrito en el que se consignará: Nombre y número oficial de identidad, o su denominación o razón social del impugnante; domicilio procesal una dirección electrónica propia; firma del impugnante o de su representante. En caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio; Autorización de abogado, solo en caso de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, y siempre que la defensa sea cautiva.

2.- Documentación que acredite representación en caso de actuación mediante representante.

3.- Copia simple de la promesa formal de Consorcio tratándose de consorcios (la interpondrá el representante común a nombre de todos los consorciados)

4.- Las pruebas instrumentales pertinentes.

5.- La garantía 3% del valor referencial del Proceso de Selección (en ningún caso será menor al 50% de la UIT)

Notas:

1.- Para apelaciones de otorgamiento de buena pro o actos anteriores a ella, después de otorgada la buena pro, 8 días

2.- Para apelaciones en Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de menor cuantía, 5 días

3.- Para actos diferentes a los anteriores señalados, desde que se tomó conocimiento, 8 días

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal, Moquegua – Perú
Atención Virtual: https://bit.ly/3j2tieZ

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CEN - Procedimientos Generales al Gobierno Regional y las Direcciones Regionales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 584550
Anexo: 1511
Correo: odi@regionmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Presidente Gobierno Regional (menores a 600UIT), Tribunal de Contrataciones del Estado (para mayores a 600 UIT)
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
104	Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Legislativo	N° 1017	04/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AGR02 - Constancia de productor agropecuario."

Código: PA16500FE2

Descripción del procedimiento

Documento que acredita ser agricultor, lo cual sirve para la inscripción del seguro agrario (ESSALUD)

Requisitos

1.- Una solicitud dirigida al Director de la Agencia Agraria.

2.- Un documento que acredite estar empadronado en una organización agraria.

3.- Recibo de pago.

Notas:

1.- Pago efectivo en caja de la entidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Tacna N° 190, Cercado de Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AGR - Gerencia Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-462431 / 053-463785
Anexo: -
Correo: grag@regionmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Agencia Agraria - AGR - Agencia Agraria	Director Regional - AGR - Gerencia Regional de Agricultura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

N° 2	Ley N° 27060: Ley de Adquisiciones Directas de Productos Alimenticios del PRONAA a los productores locales.	Ley	N° 27060	08/02/1999
N° 1	Reglamento de la Ley Nº 27060, que autoriza al Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA) la adquisición directa de productos alimenticios.	Decreto Supremo	Nº 002-99 - PROMUDEH	04/03/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM19 - Transcripción Paleográfica Autenticada del Siglo XVI, XVII, XVIII, XIX"

Código: PA165000C0

Descripción del procedimiento

Se presenta FUT, dirigido al Director del Archivo Regional indicando los datos exactos para localización y expedición del documento. Lo pueden solicitar la persona natural, jurídico y otros.

Requisitos

1.- Presentar FUT dirigido al Director del Archivo Regional indicando los siguientes datos exactos del documento.
2.- Nombres y Apellidos (comparecientes)
3.- Asunto o materia
4.- Fecha
5.- Notario, Juzgado o Serie
6.- N° de Escritura
7.- N° de Folio
8.- Pagar derechos de tramitación

Notas:

1.- El pago se realizará en Efectivo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Balta N° 305 y Pasaje La Bayoneta s/n - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario de Archivo Regional : ARCHIVO REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461499 - Mesa de Partes053 791337 - Dto. Técnico
Anexo: .
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	29/10/1975
1	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991
1	Creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	26/06/1992
1	Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos	Otros	051	27/03/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM101 - Denuncias de un PPM o PMA contra concesionarios que atenta contra sus operaciones, por incumplimiento de las normas mineras, ambientales y/o seguridad minera, salud ocupacional."

Código: PA16501EBF

Descripción del procedimiento

Denuncia de un PPM o PMA

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando N" de RUC.

2.- Sustento de la denuncia y plano o croquis de ubicación.

3.- Informe suscrito por profesional independiente de la especialidad.

4.- Comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

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/ 603.70

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

ENM Gerencia 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 de DREMM	Consejo de Minería del MINEM.
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Arts. 140 al 142	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	014- 92 - EM	04/06/1992
modificatorias	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Ley	27651	24/01/2002
Arts. 44 al 46	Reglamento para la Protección Ambiental en la Actividad Minero Metalúrgica.	Decreto Supremo	016-93-EM	01/05/1993
Artículo 71º	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Decreto Supremo	013-2002-EM	24/04/2002
Artículo 44°	Ley de procedimiento administrativo general	Ley	27444	11/04/2001
Artículo 7º	Ley del silencio administrativo	Ley	29060	07/07/2007
Arts. 5 y 10	Decreto legislativo que establece medidas para el fortalecimiento de la fiscalización ambiental como mecanismo de lucha contra la minería ilegal	Decreto Legislativo	1101	28/02/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM103 - Reporte de Incidentes y Accidentes Mortales y Casos de Emergencias."

Código: PA165045D0

Descripción del procedimiento

Reporte de Incidentes y Accidentes Mortales y Casos de Emergencias.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando N" de RUC.

2.- Escrito de denuncia conteniendo: memoria sustentatoria de la misma, adjuntando plano o croquis de ubicación del área, motivo de la denuncia

3.- Informar dentro de las 24 horas ocurrido el accidente mortal mediante el anexo Nº 07. del DS. 055-2010-EM.

4.- Presentar un informe detallado de investigación en formado del anexo Nº 07 A, a los 10 días calendarios de ocurrido el accidente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - AV. BALTA N° 401, MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE 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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Consejo de Mineria del MINEM.
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Arts. 206 al 218	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	014-92-EM	04/06/1992
Art 118	Aprueban el Reglamento de diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	03-94-EM	15/01/1994
Art.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art.	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
Art 151 y 152.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias en minería	Decreto Supremo	055-2010-EM	22/08/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CET002-Actualización de la información de las agencias de viajes y turismo "

Código: PA16507686

Descripción del procedimiento

A través del procedimiento toda persona natural o jurídica solicita la actualización de la información de las agencias de viajes y turismo.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el articulo 113 de la ley n 27444, adjuntado

2.- Declaración jurada de acuerdo al formato anexo n 1 del reglamento, informando las modificaciones realizadas

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Moquegua; esquina av. santa fortunata s/n con av. san antonio sur del centro poblado de san antonio.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Zonal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: --
Anexo: --
Correo: gerturmoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director regional - Oficina Zonal	Presidente gobierno regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113	Ley del procedimiento administrativo general	Ley	27444	11/04/2001
11	Reglamento de agencias de viajes y turismo	Decreto Supremo	026-2004-Mincetur	09/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CET003-Autorización de la concesión de fuentes de agua minero medicinales para uso y explotación confines turísticos"

Código: PA16500AC6

Descripción del procedimiento

A través del procedimiento toda persona natural o jurídica solicita la actualización de la información de las agencias de viajes y turismo. la atención es de manera gratuita, solamente abonando el derecho de tramitación.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el articulo 113 de la ley n 27444; adjuntando

2.- Certificado registral inmobiliario (cri) del terreno donde fluyen las fuentes de agua mineros medicinales

3.- Copia legalizada de la autorización del propietario, en caso en que el solicitante no tenga el derecho de propiedad del terreno en el que se encuentra la fuente de agua minero medicinal

4.- Planto de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se encuentra la fuente de agua minero medicinal, preparado escala 1/500

5.- Plano de distribución de las obras de infraestructura (conjunto arquitectónico) a ejecutar entorno de la fuente de agua minero medicinal, en escala 1/100 o 1/50

6.- Descripción de las obras de infraestructura (conjunto arquitectónico) a ejecutar entorno de la fuente de agua minero medicinal

7.- Autorización sanitaria de vestimento de aguas hervidas expedida por la dirección general de salud-ambiental digesa del ministerio de salud

8.- Certificado de clasificación y composición físico-químico de la fuente de agua minero medicinal que se solicita, expedido por el instituto geológico minero metalúrgico - ingemmet

9.- Informe de ensayo microbiológico expedido por la dirección general de salud ambiental- digesa del ministerio de salud

10.- Estudio hidrogeológico completo para el caso de alumbramiento del agua minero medicinal mediante perforación, la que debe efectuarse con la posibilidad de sellar el pozo, si se encontraran elementos dañinos. se incluirá, de ser el caso, copia del plato topográfico y perimétrico del terreno en actual explotación que haya elaborado el profesional encargado de la obra o de su estudio y la indicación del manantial estimando y el caudal requerido para el funcionamiento del establecimiento

11.- Estudio de impacto ambiental, que evalué los impactos generados como consecuencia de la explotación o alumbramiento de las agua mineros medicinales, así como su impacto en la salud y las medidas de seguridad y mitigación en caso de emergencia

12.- Declaración jurada de no perjudicar los derechos de agua que correspondan legítimamente a terceros

13.- Descripción de la denominación, ubicación y número de las fuentes y características tales como: temperatura, olor, color y sabor

14.- Declaración jurada indicando el tipo de financiamiento con que cuenta para la ejecución de las obras de infraestructura, equipamiento y otros necesarios para la prestación del servicio con fines turísticos

15.- Cronograma de ejecución de las obras de infraestructura de acuerdo con el tiempo estimado del proyecto, el mismo que tendrá carácter de declaración jurada

16.- Certificado o constancia emitida por el profesional correspondiente, indicando el caudal promedio de captación anual de las fuentes de agua minero medicinales que se solicite

17.- Copia simple del recibo de pago por derecho de tramite

18.- Cuando la fuente de agua minero medicinal se encuentra ubicada en áreas naturales protegidas o en sus zonas de amortiguamiento, la concesión requerida, obligatoriamente, opinión favorable de inrena

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Moquegua; esquina av. santa fortunata s/n con av. san antonio del sur del centro poblado de san antonio. ilo, av. venecia n 222

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 900.00

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 COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Zonal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: --
Anexo: --
Correo: gerturmoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director regional - Oficina Zonal	Presidente gobierno regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113	Ley del procedimiento administrativo general	Ley	27444	11/04/2001
11	Aprueban el reglamento de agua minero medicinales para fines turísticos. modificado por decreto supremo n 015-2005-mincetur	Decreto Supremo	05-1994- ITINCI	28/04/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AGR01 - Constancia de posesión solo para trámites respecto a prescripción adquisitiva administrativa de dominio."

Código: PA1650F107

Descripción del procedimiento

El objetivo es para la titulación de predios rústicos para aquellos agricultores que poseen más de 5 años en forma pacífica, pública, sin conflictos, en aplicación del Decreto Legislativo N° 667.

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director de Agencia Agraria.

2.- Un plano perimétrico y de ubicación en coordenada UTM.

3.- Un pago de derecho en tramitación en tesorería.

Notas:

1.- En este procedimiento de todas manera se realiza un inspección ocular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Tacna N° 190, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AGR - Gerencia Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-462431 / 053-463785
Anexo: -
Correo: grag@regionmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Agencia Agraria - AGR - Agencia Agraria	Director Regional - AGR - Gerencia Regional de Agricultura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

1°	Dictan Ley del Registro de Predios Rurales	Decreto Legislativo	667	13/09/1991
1°	Ley modificatoria y ampliatoria de la Ley del registro de predios rurales.	Ley	27161	05/09/1999
156	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001
1°	Precisan que la facultad para resolver procedimientos que se promuevan en materia de tierras, está comprendida en la transferencia de competencia sectorial a Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	006-2006	09/11/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM01 - Acceso a la Información Contenida en Documentos Archivos Informaticos"

Código: PA16507D45

Descripción del procedimiento

Cuando la información solicitada deba ser reproducida, la liquidación del costo estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de ser presentada la solicitud. Lo pueden solicitar las personas natural, jurídicos y otros presentando FUT

Requisitos

1.- Solicitud o FUT, dirigido al Director del Archivo Regional Moquegua (1)

2.- Pagar derecho de tramitación

Notas:

1.- El formato FUT o solicitud será proporcionado por el Archivo Regional en forma gratuita o para su reproducción por el interesado.

2.- En caso que muestre copia del documento ya calificado, no pagará ese derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Av. Balta 305° (referencia costado de la liga de la lucha contra el cáncer) Dto. Técnico Moquegua - Mariscal Nieto - Moquegua- Pasaje Bayoneta s/n (referencia frente a la imprenta PHITEER) Tramite Documentario Moquegua - Mariscal Nieto - Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario de Archivo Regional : ARCHIVO REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461499 - Mesa de partes053 791337 - Dto. Técnico
Anexo: -
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Legitimación y requerimiento inmotivado	Decreto Supremo	043-2003-PCM	24/07/2003
10	Presentación y formalidades de la solicitud	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
1	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806, Modificado por Ley 27927	04/02/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CET004-Renovación de la concesión de fuentes de agua minero medicinales"

Código: PA1650AC52

Descripción del procedimiento

A través del procedimiento toda persona natural o jurídica solicita la actualización de la información de las agencias de viajes y turismo. la atención es de manera gratuita, solamente abonando el derecho de tramitación.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el articulo 113 de la ley n 27444; adjuntado:

2.- No haber incurrido en las casuales de caducidad establecidas en el articulo 13 del reglamento o penalidades establecidas en el contrato de concesión

3.- Copia simple del recibo del pago por derecho de tramite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Esquina av. santa fortunata con san antonio sur s/n centro poblado de san antonio

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 900.00

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 COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Zonal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -GORE: 053 584550. -
Anexo: ---
Correo: gerturmoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director regional - Oficina Zonal	Presidente gobierno regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

				Publicación
113	Ley del procedimiento administrativo general.	Ley	27444	11/04/2001
12	Aprueban el reglamento de aguas minero medicinales para fines turísticos	Decreto Supremo	05-1994- ITINCI	27/04/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM105 - Aprobación de uso de ANFO para explotación subterránea"

Código: PA1650E980

Descripción del procedimiento

Aprobación de uso de ANFO para explotación subterránea

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando N" de RUC.
2.- Memoria descriptiva de labores mineras subterráneas.
3.- Plano de labores mineras.
4.- Plano isométrico.
5.- Balance de ventilación.
6.- Informe de inspección del fiscalizador externo o del funcionario designado
7.- Comprobante de pago por derecho de tramite

Notas:

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/ 518.50

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Consejo de Minería-MEM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 255° Y 256°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias en minería	Decreto Supremo	055-2010-EM	22/08/2010
Art. 35°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Artículo 59° de la Ley N° 28767	Incorporan facultades complementarias de minería y asuntos ambientales mineros en el marco de las funciones transferidas en el proceso correspondiente al año 2007 y otras funciones, establecidas en el Plan Anual de Transferencia de Competencias del Sector Energía y Minas para el Período 2008	Otros	R.M. 612-2008-MEM/DM	31/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CET006-Expedición de certificado de clasificación y/o categorización de establecimientos de hospedajes; de 1, 2, 3, 4, 5 estrellas, albergues y ecolodges, o sus modificatorias"

Código: PA16506609

Descripción del procedimiento

A través del procedimiento toda persona natural o jurídica solicita la actualización de la información de las agencias de viajes y turismo. la atención es de manera gratuita, solamente abonando el derecho de tramitación.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el art. 113 de la ley n 27444; adjuntando:

2.- Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente, otorgado por el sistema nacional de defensa civil, en el señale que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para brindar el servicio

3.- Formato anexo n 7 del reglamento, debidamente cumplimentando, en el que se precise que el establecimiento de hospedaje cumple con los requisitos y condiciones mínimas exigidas para ostentar la clase y/o categoría solicitada; o, informe técnico expedido por el calificador de establecimientos de hospedaje

4.- Informe favorables de las entidades competentes, en caso el establecimiento se ubicara en zonas que corresponda al patrimonio monumental, histórico, arqueológico, área natural protegida o cualquier otra zona de características similares

5.- En caso de adecuaciones de establecimientos de hospedaje, el titular podrá ser infraestructura del local, a los que se refiere el inciso c) del art. 12 del reglamento, para lo cual deberá adjuntar un informe emitido por un arquitecto o ingeniero civil colegiado, sustentando la imposibilidad física de realizar modificaciones

6.- Fotocopia simple del ruc

7.- Copia simple del recibo de pago por derecho de trámite.
A. hospedaje de 1 a 3 estrellas.
B. hospedaje de 4 a 5 estrellas, albergues y ecolodges

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Esquina de av. santa fortunata con av. san antonio sur s/n centro poblado san antonio

Pago por derecho de tramitación

Hospedaje de 1-3 estrellas
Monto - S/ 136.00

Hospedaje de 4-5 estrellas, albergues, ecolodges
Monto - S/ 241.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Zonal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -gore: 053 584550. -
Anexo: --
Correo: mesadepartes.gerceturmoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director regional - Oficina Zonal	Presidente gobierno regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113	Ley del procedimiento administrativo general	Ley	27444	11/04/2001
.	Ley de establecimiento de hospedaje. aprobado por el decreto supremo n 029-2004-mincetur	Ley	.	27/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CEN06 - Opinión Técnica favorable para la Inscripción en el Registro de ONGD de APCI"

Código: PA1650D338

Descripción del procedimiento

La solicitud se realiza en el marco de la APCI en casos de cooperación internacional.

Requisitos

1.- Acta de fundación de la Asociación

2.- Elaboración de los Estatutos por los asociados fundadores

3.- Inscripción en los Registros Públicos

4.- Registro Único de Contribuyentes SUNAT

5.- Registro de entidades exoneradas del Impuesto la renta - RENTA

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal, Moquegua – Perú
Atención Virtual: https://bit.ly/3j2tieZ

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CEN - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 584550
Anexo: 1511
Correo: odi@regionmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Planeamiento - CEN - Subgerencia de Planeamiento	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y AT - CEN - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Legislativo	719	10/11/1991
-	Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional	Ley	28386	13/11/2004
-	Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Supremo	015-92-PCM	30/01/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AGR03 - Oficialización de ferias y eventos agropecuarios regionales, calendarizados o no calendarizados."

Código: PA1650E394

Descripción del procedimiento

La finalidad es promover las organizaciones de ferias y eventos agropecuarios para mejorar la competitividad de cultivos y y crianza de animales, así mismo promocionar a los mejores agricultores.

Requisitos

1.- Una solicitud dirigida al Director de Agencia Agraria.

2.- Un acta de constitución o instalación del Comité Organizador escrito y firmado por sus miembros.

3.- Un reglamento interno del evento probado por el Comité Organizador de acuerdp a la siguiente estructura:
- Antecedentes
- Objetivos
- Fecha de realización
- Lugar y participantes
- Responsables
- Estímulos y sanciones
- Presupuesto Analítico
- Programa de actividades.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Tacna N° 190, Cercado de Moquegua
Atención Virtual: http://www.agromoquegua.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AGR - Gerencia Regional de Agricultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-462431 / 053-463785
Anexo: -
Correo: grag@regionmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional - AGR - Gerencia Regional de Agricultura	Gerencia de Desarrollo Económico - AGR - Gerencia Regional de Agricultura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N° 1	Resolución Ministerial donde Aprueban Reglamento de Ferias y Eventos Agropecuarios	Otros	N° 650-2006-AG	20/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CET005-Ampliación de la concesión por afloramiento de nuevas fuentes de agua minero medicinales "

Código: PA1650025E

Descripción del procedimiento

A través del procedimiento toda persona natural o jurídica solicita la actualización de la información de las agencias de viajes y turismo. la atención es de manera gratuita, solamente abonando el derecho de tramitación.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el art. 113 de la ley n 27444; adjuntando:

2.- Autorización sanitaria de vertimiento de aguas +d262 servidas expedida por la dirección general de salud ambiental- digesa, del ministerio de salud

3.- Certificado de clasificación y composición físico-químico de la fuente de agua minero medicinal que comprende la ampliación, expedido por el Instituto geológico minero metalúrgico- ingemmet

4.- Informe de ensayo microbiológico expedido por la dirección general de salud ambiental- digesa del ministerio de salud

5.- Estudio hidrogeológico completo para el caso de alumbramiento del agua minero medicinal mediante perforación, la que debe efectuarse con la posibilidad de sellas el pozo, si se encontraran elementos dañinos. se incluirá, de ser el caso, copia del plano topográfico y perimétrico del terreno en actual explotación, que haya elaborado el profesional encargado de la obra o de su estudio y la indicación del manantial estimado y el caudal requerido para el funcionamiento del establecimiento

6.- Estudio de impacto ambiental, que evalúe los impactos generados como consecuencia de la explotación o alumbramiento de las guas minero medicinales, así como su impacto en la salud y las medidas de seguridad y mitigación en casos de emergencia

7.- Declaración jurada de no perjudicar los derechos de aguas que correspondan legítima a terceros

8.- Descripción de la denominación, ubicación y número de las fuentes y características, tales como: temperatura, olor, color y sabor

9.- Declaración jurada indicando el tipo de financiamiento con que cuenta para la ejecución de las obras de infraestructura, equipamiento y otros necesarios para la prestación del servicio con fines turísticos

10.- Cronograma de ejecución de las obras de infraestructura de acuerdo con el tiempo estimado del proyecto, el mismo que tendrá carácter de declaración jurada

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Esquina de la av. santa fortunata con av. san antonio sur s/n centro poblado de san antonio

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 900.00

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 COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Zonal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -gore: 053 584550. -
Anexo: -
Correo: gerturmoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director regional - Oficina Zonal	Presidente gobierno regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113	Ley del procedimiento administrativo general	Ley	27444	11/04/2001
14	Reglamento de agua minero medicinales. modificado por el decreto supremo n 015-2005- mincetur	Decreto Supremo	05-1994- ITINCI	27/04/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CET008- Cambio de titular del establecimiento de hospedaje"

Código: PA1650D7D9

Descripción del procedimiento

A través del procedimiento toda persona natural o jurídica solicita la actualización de la información de las agencias de viajes y turismo. la atención es de manera gratuita, solamente abonando el derecho de tramitación.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el art.113 de la ley n 27444; adjuntando:

2.- Declaración jurada dando cuenta de la transferencia del establecimiento

3.- Certificado original de clasificación y/o categorización otorgada a nombre del anterior titular

4.- Fotocopia simple del ruc

5.- Copia simple del recibo de pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Esquina av. santa fortunata con av. san antonio sur s/n centro poblado san antonio

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Zonal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: --
Correo: gerturmoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director regional - Oficina Zonal	Presidente gobierno regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113	Ley del procedimiento administrativo general	Ley	27444	11/04/2001
27	Reglamento de Establecimiento de Hospedaje	Decreto Supremo	029-2004-MINCETUR	25/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM02 - Anotación por Mandato Judicial de Regularización de Escritura"

Código: PA16503926

Descripción del procedimiento

Se presenta FUT dirigido al Director del Archivo para solicitar la regularización de Escritura. las personas solicitantes pueden ser, natural, jurídico y otros.

Requisitos

1.- Presentar FUT, dirigido al Director Regional de Archivo (1), (2)

2.- Presentar oficio de Juzgado, sobre Regularización de Escritura

3.- Pagar derecho de Tramitación

Notas:

1.- El formato FUT o solicitud será proporcionado por el Archivo Regional en forma gratuita o para su reproducción por el interesado.

2.- En caso que muestre copia del documento ya calificado, no pagará ese derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Av. Balta 305° (referencia costado de la liga de la lucha contra el cáncer) Dto. Técnico Moquegua - Mariscal Nieto - Moquegua- Pasaje Bayoneta s/n (referencia frente a la imprenta PHITEER) Tramite Documentario Moquegua - Mariscal Nieto - Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario de Archivo Regional : ARCHIVO REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461499 - Mesa de partes053 791337 - Dto. Técnico
Anexo: -
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	30/10/1975
1	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	11/06/1991
1	Creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	26/06/1992
1	Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos	Otros	051	27/03/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM03 - Anotación de Inscripción de Escrituras de los Registros Públicos"

Código: PA1650CEA0

Descripción del procedimiento

Presentar FUT dirigido al Director del Archivo Regional, presentación de documento de Inscripción de los Registros Públicos, pueden presentar las personas interesadas como, natural, jurídico y otros.

Requisitos

1.- Presentar FUT dirigido al Director del Archivo Regional (1), (2)

2.- Presentar oficio de juzgado, sobre regularización de Escritura

3.- Pagar derecho de tramitación

Notas:

1.- El formato FUT o solicitud será proporcionado por el Archivo Regional en forma gratuita o para su reproducción por el interesado.

2.- En caso que muestre copia del documento ya calificado, no pagará ese derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Av. Balta 305° (referencia costado de la liga de la lucha contra el cáncer) Dto. Técnico Moquegua - Mariscal Nieto - Moquegua- Pasaje Bayoneta s/n (referencia frente a la imprenta PHITEER) Tramite Documentario Moquegua - Mariscal Nieto - Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario de Archivo Regional : ARCHIVO REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461499 - Mesa de Partes053 791337 - Dto. Técnico
Anexo: -
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	29/10/1975
1	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991
1	creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	26/06/1992
1	Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos	Otros	051	27/03/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CET010- Presentación de Declaración Jurada de establecimiento de hospedaje"

Código: PA1650440A

Descripción del procedimiento

A través del procedimiento toda persona natural o jurídica solicita la actualización de la información de las agencias de viajes y turismo. la atención es de manera gratuita, solamente abonando el derecho de tramitación.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el art. 113 de la ley n 27444; adjuntando:

2.- Declaración jurada dejando constancia de que se cumplen las condiciones mínimas señaladas en el art 7 del reglamento de establecimiento de hospedaje

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Esquina av. santa fortunata con av. san antonio sur s/n centro poblado san antonio

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Zonal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: --
Correo: gerturmoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director regional - Oficina Zonal	Presidente gobierno regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

113	Ley del procedimiento administrativo general	Decreto Ley	27444	11/04/2001
7	Reglamento de establecimiento de hospedaje	Decreto Supremo	029-2004-MINCETUR	25/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM106B1 - Autorización para inicio/reinicio de las actividades de exploración, desarrollo, preparación, explotación (incluye plan de minado y botaderos) en concesiones mineras metálicas/no metálicas y modificaciones."

Código: PA165007A3

Descripción del procedimiento

CASO B:
Inicio/Reinicio de las actividades de desarrollo, preparación y explotación (incluye plan de minado y botaderos):
Nota:
En caso corresponda, el estado realizará la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios cuyos derechos colectivos pueden verse afectadosde forma directa
B.1. Para aprobación del plan de minado y autorización de actividades de desarrollo y preparación;

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el numero de RUC.

2.- Copia simple de la resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental.

3.- información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el ANEXO I del reglamento de procedimientos mineros.

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 ubicarán todos los componentes del proyecto (mina(s), botadero(s), cantera(s) de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros), adjuntando el plano correspondiente, según lo establecido en el DS 018-92-EM. en caso se trate de terreno eriazo de dominio del estado deberá seguir el procedimiento correspondiente ante la Superintendencia de Bienes Estatales - SBN.

5.- Autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía.

Notas:

1.- En caso corresponda, el estado realizará la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios cuyos derechos colectivos pueden verse afectados de forma directa, antes de la aprobación del plan de minado.

2.- En los administrados sujetos a proceso de formalizaciòn deberan cumplir con todos los requisitos indicados siempre que no se opongan al DS 043-2012-EM

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/ 643.20

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Consejo de Minería-MEM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 75°, inc. 2.1, anexo I y modificatorias	Aprueban el Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	018-92-EM	09/09/1992
Art. 29° y del 209° al 232°, 322° y 327°	Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Mineria	Decreto Supremo	055-2010-EM	22/08/2010
Art. 35º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art	Aprueban Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vi	Decreto Supremo	034-2008-MTC	25/10/2008
segunda disposición complementaria	Ley de la Inversión Privada en el desarrollo de las Actividades Económicas en las tierras del territorio nacional y en las comunidades campesinas y nativas	Ley	26505	17/07/1995
Ley y su reglamento D.S.001-2012-MC	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios, reconocido en el convenio 169 de la organización internacional del trabajo (OIT)	Ley	29785	07/09/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CET012- Presentación de Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones mínimas de agencias de viajes y turismo"

Código: PA16508776

Descripción del procedimiento

A través del procedimiento toda persona natural o jurídica solicita la actualización de la información de las agencias de viajes y turismo. la atención es de manera gratuita, solamente abonando el derecho de tramitación.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el art. 113 de la ley n 27444; adjuntando:

2.- Declaración jurada de acuerdo al formato anexo n 1, del reglamento informando el cumplimiento de los requisitos de acuerdo al art 9 del regla. así como de las causas bajo las cuales prestará sus servicios.

3.- Copia simple del ruc

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Esquina av. santa fortunata con av. san antonio sur s/n centro poblado san antonio

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Zonal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: --
Correo: gerturmoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director regional - Oficina Zonal	Presidente gobierno regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113	Ley del procedimiento administrativo general	Ley	27444	11/04/2001
10	Reglamento de agencias de viajes y turismo	Decreto Supremo	026-2004-Mincetur	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CEN07 - Opinión Técnica favorable para la Renovación de la Inscripción en el Registro de ONGD de APCI"

Código: PA1650719B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el ente interesado solicita la renovación de la inscripción en el Registro de ONGD de APCI, de manera gratuita. El plazo de atención es de 15 días hábiles

Requisitos

1.- Copia simple de Escritura de modificación de Constitución

2.- Certificado Literal de Inscripción Directiva de RR.PP: Expedida con una antigüedad no mayor de tres meses calendarios

3.- Informes de actividades de los últimos años

4.- Perfil(es) de proyecto(s) de 02 años antes y los próximos dos años

5.- Presentar la opinión favorable recabada del sector si su ámbito de operación es nacional o de Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial , si su ámbito de operación es en la Región Moquegua

6.- Señalar el domicilio legal postal

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal, Moquegua – Perú
Atención Virtual: https://bit.ly/3j2tieZ

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CEN - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 584550
Anexo: 1511
Correo: odi@regionmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Planeamiento - CEN - Subgerencia de Planeamiento	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y AT - CEN - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Legislativo	719	10/11/1991
-	Ley que modifica el Decreto Legislativo Nº 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y la Ley Nº 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Ley	28386	13/11/2004
-	Reglamento del D.L. Nº 719 de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Supremo	015-92-PCM	30/01/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM04 - Búsqueda de Documentos"

Código: PA16504D8D

Descripción del procedimiento

Se solicita mediante el FUT dirigido al Director del Archivo Regional para la búsqueda de documentos del interesado, pueden solicitarlo las personas naturales, jurídicos entre otros.

Requisitos

1.- Presentar FUT dirigido al Director del Archivo Regional indicando algunos de los datos solicitados en el procedimiento N° 1. (1)

2.- Pagar derecho de Tramitación

Notas:

1.- Se presenta FUT, dirigido al Director Regional indicando los datos exactos del documento para localización y expedición del documento, las personas que persona natural, jurídico y otros

2.- El formato FUT o solicitud será proporcionado por el Archivo Regional en forma gratuita o para su reproducción por el interesado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: - Av. Balta 305° (referencia costado de la liga de la lucha contra el cáncer) Dto. Técnico Moquegua - Mariscal Nieto - Moquegua- Pasaje Bayoneta s/n (referencia frente a la imprenta PHITEER) Tramite Documentario Moquegua - Mariscal Nieto - Moquegua

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario de Archivo Regional : ARCHIVO REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461499 - Mesa de Partes053 791337 - Dto. Técnico
Anexo: -
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	29/10/1975
1	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	11/06/1991
1	creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	26/06/1992
1	Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos	Otros	051	27/03/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CET007- Renovación del certificado de clasificación y/o categorización de hospedaje de 1,2,3,4 y 5 estrellas, albergues y ecolodges "

Código: PA1650BB3A

Descripción del procedimiento

A través del procedimiento toda persona natural o jurídica solicita la actualización de la información de las agencias de viajes y turismo. la atención es de manera gratuita, solamente abonando el derecho de tramitación.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el art. 113 de la ley n 274444; adjuntando:

2.- Declaración jurada del titular del establecimiento de hospedaje de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando su compromiso de haber efectuado modificaciones de infraestructura, renovando su compromiso de cumplir los requisitos que sustentaron su clase y/o categoría

3.- Fotocopia simple del ruc

4.- Copia simple del recibo de pago por derecho de trámite:
A. hospedaje de 1 a 3 estrellas
B. hospedaje de 4 a 5 estrellas, albergues y ecolodges

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Esquina av. santa fortunata con av. san antonio sur s/n centro poblado san antonio

Pago por derecho de tramitación

Hospedaje de 1 a 3 estrellas
Monto - S/ 294.00

Hospedaje de 4 a 5 estrellas, albergues y ecolodges
Monto - S/ 397.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Zonal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -gore: 053 584550.
Anexo: --
Correo: gerturmoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director regional - Oficina Zonal	Presidente gobierno Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113	Ley del procedimiento administrativo general	Ley	27444	11/04/2001
14	Reglamento de establecimiento de hospedaje	Decreto Supremo	029-2004-MINCETUR	25/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CET014- Constancia de no constituir zona de reserva turística"

Código: PA1650A979

Descripción del procedimiento

A través del procedimiento toda persona natural o jurídica solicita la actualización de la información de las agencias de viajes y turismo. La atención es de manera gratuita, solamente abonando el derecho de tramitación.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el art. 113 de la ley n 27444; adjuntando:

2.- Memoria descriptiva, ubicación linderos y medidas pertinentes con respectivo plano

3.- Constancia de pago por derecho de trámite.
A. de 01 a 20 hectáreas
B. de 20 a más hectáreas

Notas:

1.- La mesa de partes de la gerencia regional de comercio exterior y turismo será la que dará inicio al procedimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia regional de comercio exterior y turismo - esquina av. santa fortunata con av. san antonio sur s/n centro poblado san antonio
Atención Virtual: gerturmoquegua@gmail.com
Atención telefónica: -

Pago por derecho de tramitación

De 1 a 20 hectáreas
Monto - S/ 178.00

De 20 a más hectáreas
Monto - S/ 336.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Zonal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -gore: 053 584550. -
Anexo: -
Correo: gerturmoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director regional - Oficina Zonal	Presidente gobierno regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 33°, 34° y 107°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM05 - Calificación de Documentos"

Código: PA1650AE22

Descripción del procedimiento

Se revisa el documento para verificar si tiene faltas, enmendaduras entre otros, para posteriormente dar la recomendación y hacer la entrega al interesado. los solicitantes o interesados pueden ser, natural, jurídico y otros.

Requisitos

1.- Presentar FUT dirigido al Director del Archivo Regional, mirando los siguientes datos exactos del documento.

2.- Nombres y Apellidos (comparecientes)

3.- Asunto o materia

4.- Fecha

5.- Notario, Juzgado o Serie

6.- N° de Escritura.

7.- N° de Folio

8.- Pagar derecho de tramitación

Notas:

1.- Se presenta FUT, dirigido al Director Regional indicando los datos exactos del documento para localización y expedición del documento, las personas que persona natural, jurídico y otros

2.- El formato FUT o solicitud será proporcionado por el Archivo Regional en forma gratuita o para su reproducción por el interesado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Balta N° 305 y Pasaje La Bayoneta s/n - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario de Archivo Regional : ARCHIVO REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461499 - Mesa de Partes053 791337 - Dto. Técnico
Anexo: -
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - ARM Archivo Regional de Moquegua
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION	Decreto Supremo	022	29/10/1975
1	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991
1	creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	26/06/1992
0	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM102 - Denuncia de extracción ilícita de mineral en agravio del estado y por incumplimiento de las normas mineras, ambientales y/o seguridad minera, salud ocupacional."

Código: PA16503680

Descripción del procedimiento

Denuncia de extracción ilícita de mineral en agravio del estado

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando N" de DNI.

2.- Escrito de denuncia conteniendo: memoria sustentatoria de la misma, adjuntando plano o croquis de ubicación del área, motivo de la denuncia

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - AV. BALTA N° 401, MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

ENM Gerencia Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de DREMM	Consejo de Minería del MINEM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 52.	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	014-92-EM	04/06/1992

Art, 90	Aprueban el Reglamento de diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	03-94-EM	15/01/1994
Art	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N° 27444	11/04/2001
Art. 7	Ley del Silencio Administrativo	Ley	2906	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM106C - Autorización para inicio/reinicio de las actividades de exploración, desarrollo, preparación, explotación (incluye plan de minado y botaderos) en concesiones mineras metálicas/no metálicas y modificaciones."

Código: PA165031E7

Descripción del procedimiento

CASO C:
Modificaciones del plan de minado:

Para autorización de funcionamiento de nuevo depósito de desmontes o su recrecimiento

Requisitos

1.- Para cambios en el método de explotación, que se encuentren dentro del estudio del proyecto aprobado por la dirección general de minería, comité de seguridad y salud ocupacional o supervisor de seguridad y salud, según corresponda:
- Acta del comité de seguridad y salud ocupacional o supervisor de seguridad y salud, de la concesión minera y/o uea, mediante la cual se aprueba el cambio solicitado, de acuerdo a los parámetros establecidos en el ANEXO I del D.S. 018-92-EM.

2.- Para cambios de método de explotación que se encuentren fuera del estudio del proyecto aprobado por la dirección general de minería, el titular minero deberá presentar a la dirección general de minería los requisitos contenidos en el numeral 2 del artículo 75º del D.S. 018-92-EM.

3.- Para autorización de construcción y funcionamiento de nuevo depósito de desmontes o su recrecimiento:
- Solicitud de acuerdo a formato.
- Diseño del depósito de desmonte o recrecimiento.
- Requisitos contenidos en el numeral 2 del artículo 75º del D.S. 018-92-EM.

A) EXPLOTACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y EXPLOTACIÓN MINERA A CIELO ABIERTO (METÁLICAS Y NO METÁLICAS)

4.- Plano general de ubicación de todas las instalaciones del proyecto, incluidas mina(s), botadero(s), cantera(s) de préstamo, planta de beneficio, relavera(s), talleres, vías de acceso, campamentos, enfermería y otros en coordenadas UTM y a escala adecuada. asimismo, dicho plano deberá contener superpuestas las concesiones mineras, terrenos superficiales y el área georefenciada del estudio ambiental aprobado (adjuntar en formato DWG, editable).

5.- Estudio de ingeniería (topográfico, geotécnico, hidrológico, hidrogeológico, peligro sísmico)

6.- Plan de minado detallado, sustentando: geología regional y local, geología estructural, geología económica, método de explotación, planeamiento de minado, y otros detalles técnicos.

7.- Diseño del tajo sustentado con los estudios de ingeniería, indicando los límites finales de explotación, secciones verticales y área de influencia no minable, entendidas éstas como la franja de cien (100) metros de ancho como mínimo alrededor del tajo abierto, medida desde el límite final, así como los parámetros de diseño utilizados en rampas, bermas y banquetas de seguridad (área de seguridad) y carreteras de alivio.

8.- Diseño detallado de los botaderos, incorporando secuencia de llenado del mismo y medidas de control de estabilidad física, además de implementar recomendaciones del EIA. el referido estudio debe contener estudio de cimentaciones, hidrológico, hidrogeológico, de peligro sísmico y otros que
aseguren la estabilidad física del depósito de desmonte. asimismo, deberá sustentar técnicamente la estabilidad química del depósito de desmonte.

9.- 6) Diseño detallado del almacenes de sustancias peligrosas y sub estaciones eléctricas o casa de fuerza, incorporando medidas de seguridad y manejo de contingencias; asi como la autorizacion del funcionamiento del polvorin autorizado por la SUCAMEC.

10.- Medidas de seguridad y salud ocupacional (reglamento interno, organigrama, manual de organizacion y funciones, procedimientos escritos de trabajo seguro, programa de capacitacion al personal)

11.- 8) El límite de explotación se establecerá de acuerdo al lugar donde se ubica el tajo abierto:
- 8.1. Si el tajo abierto está ubicado en zonas alejadas de las poblaciones o centros poblados o de expansión urbana, el límite del tajo será hasta el límite económico del depósito a explotar.
- 8.2. Si el tajo abierto está ubicado próxima a zona urbana y/o dentro o próximas A zonas de expansión urbana, el límite superior o cresta del tajo deberá Considerar un área de influencia no menor de cien (100) metros medidos alrededor De la cresta final del tajo, respetando estrictamente las viviendas, derechos de Terceros y/o infraestructuras públicas más cercanas. Dichas áreas no podrán ser Afectadas ni explotadas bajo ninguna circunstancia. Asimismo, la profundidad de Explotación de los tajos no podrá ser inferior al nivel superficial de la zona Urbana (o de expansión urbana) en la que se encuentre.

12.- Cronograma de ejecución de las actividades.

B) EXPLOTACIÓN EN MINERÍA SUBTERRÁNEA (METÁLICAS Y NO METÁLICAS)

13.- Plano general de ubicación de todas las instalaciones superficiales del proyecto, incluidas bocamina(s), botadero(s), cantera(s) de préstamo, planta de beneficio, relavera(s), talleres, vías de acceso, campamentos, enfermería y otros, en coordenadas UTM WGS 84 y a escala adecuada. asimismo, dicho plano deberá contener superpuestas las concesiones mineras, terrenos superficiales y el área georefenciada del estudio ambiental aprobado (adjuntar en formato DWG, editable).

14.- Estudio de ingeniería (topográfico, geotécnico, hidrológico, hidrogeológico, peligro sísmico).

15.- Plan de minado detallado, sustentando: geología regional y local, geología estructural, geología económica, evaluacion economica, método de explotación, recursos, planeamiento de minado, y otros detalles técnicos.

16.- Estudio geomecánico detallado, sustentado con los estudios de ingeniería, que incluya registro de mapeos geomecánico y geotécnicos, data de sondajes, reportes de ensayo de laboratorio conducente a caracterizar y zonificar el macizo rocoso. diseño de

labores mineras y sostenimiento sustentado en la clasificación geomecánica y parámetros de resistencia del macizo rocoso. asimismo, debe contener los datos de entrada y salida de los software utilizados en el modelamiento.

17.- Diseño de labores mineras de acuerdo a la zonificación geomecánica, sustentando ciclos (perforación, voladura, carguío, transporte, ventilación, relleno, drenaje, etc.), precisando el tiempo de sostenimiento máximo. asimismo,
debe indicar la ubicación de los refugios, diseñados de acuerdo al reglamento de seguridad y salud ocupacional en minería.

18.- Diseño detallado de los botaderos, incorporando la secuencia de llenado del mismo y medidas de control de su estabilidad física y química, además de implementar recomendaciones del EIA. el referido estudio debe contener estudio geotécnico, hidrológico, hidrogeológico, de peligro sísmico (artículo 230º DEL D.S. Nº 055-2010-EM) y otros que aseguren la estabilidad física y química del depósito de desmonte.

19.- Diseño del polvorín, almacenes de sustancias peligrosas y sub estaciones eléctricas (o casa de fuerza), incorporando medidas de seguridad y manejo de contingencias, asi como la autorizacion de funcionamiento del polvorin expedido por la SUCAMEC.

20.- 8) diseño detallado del sistema de ventilación estableciendo el balance de ingreso de aire fresco y salida de aire viciado.

21.- 9) Medidas de seguridad y salud ocupacional (reglamento interno, organigrama, manuel de organizacion y funciones, procedimientos escritos de trabajo seguro, programa de capacitacion al personal).

22.- 10) programa detallado de avances y labores mineras (tajeos, galerías, cruceros, subniveles, chimeneas, entre otras), adjuntando planos en planta por nivel.

23.- 11) cronograma de ejecución de las actividades.

Notas:

1.- En el procedimiento ordinario para la autorización de nuevo depósito de desmontes o su recrecimiento dentro de una concesión minera, se tiene dos etapas:
- Evaluación de la solicitud y autorización de la construcción del depósito de desmonte.
- Inspección de verificación y autorización de funcionamiento por cada etapa.

2.- Cuando se haga referencia al término "escala adecuada", se entenderá que ésta podrá ser de 1/100 hasta 1/20,000, de acuerdo a la envergadura de la actividad minera y/o de sus componentes

3.- - En caso la Concesión de Beneficio y el Plan de Minado formen parte de un solo proyecto se realizará un único proceso de consulta previa, si la afectación directa es al mismo pueblo indígena.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - AV. BALTA N° 401, MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 643.20

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Consejo de Minería-MEM
Plazo máximo de	15 días hábiles	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 75°, inc. 3,	Aprueban el Reglamento de Procedimientos Mineros, Anexo I y modificatorias	Decreto Supremo	018-92-EM	09/09/1992
Disposiciones Complementarias y Finales	Implementan medidas de remediacion ambiental a cargo del titular minero que haya realizado actividades y/o ejecutado ´proyectos relacionados con actividades mineras previstas en la ley general de mineria.	Decreto Supremo	078-2009-EM	08/11/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM06 - Exhibición de Documentos"

Código: PA1650A0DA

Descripción del procedimiento

Se presenta FUT, para la revisión del documento al interesado, persona natural, jurídica y otros.

Requisitos

1.- Presentar FUT dirigido al Director Regional de Archivo indicando los siguientes datos exactos del documento.

2.- Nombres y Apellidos (comparecientes)

3.- Asunto o materia

4.- Fecha

5.- Notario, Juzgado o Serie

6.- N° de Escritura

7.- N° de Folio

8.- Pagar derecho de Tramitación

Notas:

1.- Se presenta FUT, dirigido al Director Regional indicando los datos exactos del documento para localización y expedición del documento, las personas que persona natural, jurídico y otros

2.- El formato FUT o solicitud será proporcionado por el Archivo Regional en forma gratuita o para su reproducción por el interesado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Balta N° 305 y Pasaje La Bayoneta s/n - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario de Archivo Regional : ARCHIVO REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461499 - Mesa de Partes053 791337 - Dto. Técnico
Anexo: .
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	30/10/1975
6 al 8	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM106B2 - Autorización para inicio/reinicio de las actividades de exploración, desarrollo, preparación, explotación (incluye plan de minado y botaderos) en concesiones mineras metálicas/no metálicas y modificaciones."

Código: PA16506E5B

Descripción del procedimiento

CASO B:
Inicio/Reinicio de las actividades de desarrollo, preparación y explotación (incluye plan de minado y botaderos):

B.2. Para autorización de inicio de actividad de explotación

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el numero de RUC; comunicando la culminacion de la etapa de construccion.

2.- Monitoreo ambiental, efectuados por un laboratorio certificado o empresa con laboratorio certificado, acreditado por INDECOPI.

Notas:

1.- En los administrados sujetos a proceso de formalizacion deberan cumpli con todos los requistos indicados siempre que no se opongan al DS 043-2012-EM.

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/ 643.20

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Consejo de Minería-MEM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 75°, inc. 3	Aprueban el Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	018-92-EM	09/09/1992
Art. 17º	Aprueban el reglamento para el cierre de minas	Decreto Supremo	033-2005-EM	16/08/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CEN09 - Opinión Técnica para Aceptación y Aprobación de Donación de Cooperación Internacional"

Código: PA16506D79

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el ente interesado solicita la opinión técnica para Aceptación y Aprobación de Donación de Cooperación Técnica Internacional, de manera gratuita. El plazo de atención es de 15 días hábiles

Requisitos

1.- Solicitud consignando el N° de RUC

2.- Copia de proyecto/programa

3.- Carta de donación autorizadas por el consulado del Perú en el país donante y refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores

4.- Datos del donante

5.- Copia del conocimiento de embarque o guía aérea.

6.- Copia de la factura comercial de ser el caso

7.- Constancia de inscripción en el registro de entidades receptoras de donaciones, o exoneradas o in afectas del impuesto a la renta a la Sunat según sea el caso

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: https://bit.ly/3j2tieZ

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CEN - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 584550
Anexo: 1511
Correo: odi@regionmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Planeamiento - CEN - Subgerencia de Planeamiento	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y AT - CEN - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Legislativo	719	10/11/1991
-	Ley que modifica la Ley de Cooperación Técnica Internacional	Ley	28386	13/11/2004
-	Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Supremo	015-92-PCM	30/01/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM108 - Autorización para construcciones de labores de acceso, ?ventilación y desague en concesiones mineras vecinas."

Código: PA16501399

Descripción del procedimiento

Autorización para construcciones de labores de acceso, ?ventilación y desague en concesiones mineras vecinas.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el numero de RUC.

2.- Memoria descriptiva (tantas copias como concesiones vecinas sean afectadas)

3.- Planos de planta y cortes a escala adecuada para papel bond A3

4.- Comprobante de pago por derecho de tramite

Notas:

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/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

80 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE 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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Consejo de Minería-MEM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Art. 143°	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	014-92-EM	04/06/1992
Art. 01	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	27798	26/07/2002
Art	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesana	Ley	27651	21/01/2002
Art. 71º	Aprueba el Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Decreto Supremo	013-2002-EM	21/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM109 - Opinión favorable para la utilización de explosivos y plan de contingencia, para las actividades minero - energéticas conexas."

Código: PA165005A8

Descripción del procedimiento

Opinión favorable para la utilización de explosivos y plan de contingencia, para las actividades minero - energéticas conexas.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando N" de RUC

2.- Expediente técnico, Tipo, cantidad y justificación técnica del uso de material explosivo y nombre del contratista al que brindara servicio

3.- Plan de contingencia

4.- Comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

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/ 385.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Consejo de Minería-MEM
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art	Declaran en emergencia la utilización de explosivos de uso civil y conexos	Decreto Ley	25707	06/09/1992
art 15.	Reglamento de la Ley que declara en Emergencia la utilización de Explosivos de Uso Civil.	Decreto Supremo	086-92-PCM	02/11/1992
Art	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CET009- Expedición de certificado de categorización y/o recategorización de restaurantes de 1,2,3,4 y 5 tenedores y de restaurantes turísticos "

Código: PA1650D6B3

Descripción del procedimiento

A través del procedimiento toda persona natural o jurídica solicita la actualización de la información de las agencias de viajes y turismo. la atención es de manera gratuita, solamente abonando el derecho de tramitación.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el art. 113 de la ley n 27444; adjuntando:

2.- Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente, otorgado por el sistema nacional de defensa civil, en el que se señale que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para brindar el servicio de restaurante

3.- Informes favorables de las entidades competentes, en caso que el restaurante se ubicara en zonas que correspondan al patrimonio monumental, histórico, arqueológico, área natural protegida o cualquier otra zona de características similares

4.- Fotocopia simple del ruc

5.- Copia simple de recibo de pago por derecho de trámite
a. de 1 a 2 tenedores
b. de 3 a 5 tenedores.
Si el restaurante es de 3, 4 ó 5 tenedores y solicita la calificación de turístico, se deberá cumplir con alguna de las condiciones siguientes:
a. que se ubique en inmuebles declarados patrimonio cultural de la nación.
b. que se dedique principalmente a la explotación de recursos gastronómicos de alguna o varias regiones del país o de gastronomía peruana.
c. que cuenta con salas que difundan muestras culturales del Perú (pictóricas, artesanales y afines), en forma permanente.
d. que se ofrezcan espectáculos de folclore nacional

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Esquina av. santa fortunata con av. san antonio sur s/n centro poblado san antonio

Pago por derecho de tramitación

De 1 a 2 tenedores
Monto - S/ 75.00

De 3 a 5 tenedores
Monto - S/ 136.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Zonal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: --
Correo: gerturmoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director regional - Oficina Zonal	Presidente gobierno regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113	Ley del procedimiento administrativo general	Ley	27444	11/04/2001
9	Reglamento de restaurantes	Decreto Supremo	025-2004-MINCETUR	10/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM07 - Expedición de Constancia"

Código: PA16500CAA

Descripción del procedimiento

Se presenta Solicitud o FUT solicitando la constancia de que existe o no el documento del interesado, persona natural o jurídico.

Requisitos

1.- Presentar FUT dirigido al Director indicando los siguientes datos exactos del Documento.
2.- Nombres y Apellidos (comparecientes)
3.- Asunto o materia
4.- Fecha
5.- Notario, Juzgado o Serie
6.- N° de Escritura
7.- N° de folio
8.- Pagar derecho de Tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Balta N° 305 y Pasaje La Bayoneta s/n - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461499 - Mesa de Partes053 791337 - Dto. Técnico
Anexo: .
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	30/10/1975
6 al 8	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM08 - Expedición de Copia de Registro Civil"

Código: PA1650FBE2

Descripción del procedimiento

Se presenta FUT Dirigido al Director del Archivo Regional, Con los datos exactos del documento para localizar el documento a expedir. Las personas pueden ser, natural, jurídico y otros.

Requisitos

1.- Presentar FUT, dirigido al Director indicando los siguientes datos exactos del documento.

2.- Nombres y Apellidos (comparecientes)

3.- Asunto o materia

4.- Fecha

5.- Pagar derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Balta N° 305 y Pasaje La Bayoneta s/n - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461499 - Mesa de Partes053 791337 - Dto. Técnico
Anexo: .
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	30/10/1975
6 AL 8	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991
0	Creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	26/06/1992
0	Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos	Otros	051	27/03/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM111 - Certificado de Operación Minera Excepcional - COME."

Código: PA1650CEF5

Descripción del procedimiento

Certificado de Operación Minera Excepcional - COME.

Requisitos

1.- 1 Solicitud de acuerdo a formato, consignando N" de RUC.
a) La identificación del sujeto de formalización.
b) La identificación de la concesión minera o petitorio minero y de las coordenadas UTM donde se encuentran las labores.
c) El código único del Registro Nacional de Declaraciones de Compromisos.
d) El programa de labores a realizar.
e) Croquis o plano de labores, en caso de minero artesanal.
f) Plano de labores, en caso de pequeña minería.
g) La indicación del estrato en que se encuentra: pequeño productor minero o productor minero artesanal.
h) Declaración Jurada del sujeto de formalización, en el que se compromete al uso debido de los explosivos y conexos.

2.- Comprobante de pago por derechos de trámite.
En caso de presentación de los planos de labores, éstos deberán estar suscritos por un ingeniero de minas o geólogo colegiado y habilitado.
En caso de los croquis deberán estar suscritos por el sujeto de formalización.

Notas:

1.- La solicitud de Certificado de Operación Minera Excepcional para productor minero artesanal y pequeño productor minero se realizará mediante formularios electrónicos vía extranet del Ministerio de Energía y Minas.

2.- Presentar el recibo original de caja

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/ 356.30

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Consejo de Minería-MEM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2°	Regulan procedimiento para la emisión del Certificado de Operación Minera Excepcional requerido para la emisión de la Autorización Excepcional de Uso de Explosivos a Mineros en Proceso de Formalización por parte de la DISCAMEC	Decreto Supremo	046-2012-EM	22/11/2012
Art	Declaran en emergencia la utilización de explosivos de uso civil y conexos	Decreto Ley	25707	31/08/1992
Art	Reglamento de la Ley que declara en Emergencia la utilización de Explosivos de Uso Civil.	Decreto Supremo	086-92-PCM	02/11/1992
Art	Decreto Legislativo que establece disposiciones para el proceso de formalización de las actividades de pequeña minería y minería artesanal	Resolución Legislativa	1105	
Art. 253°	Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería	Decreto Supremo	055-2010-EM	22/08/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM110 - Certificado de Operación Minera (COM) / operaciones mineras metálicas y no metálicas."

Código: PA1650E5E2

Descripción del procedimiento

Certificado de Operación Minera (COM) / operaciones mineras metálicas y no metálicas.

Requisitos

PEQUEÑA MINERÍA

1.- PARA OPERACIONES CONTINUAS.-
Se requiere lo siguiente: completar el formato C.O.M. VIA EXTRANET.
a) Contar con el número del Registro Único del Contribuyente - RUC.
b) Presentar el cronograma de trabajo ejecutado del año anterior y el programa de trabajo para el ejercicio solicitado.
c) Haber presentado:
1. Declaración Anual Consolidada (DAC).
2. Declaración Mensual de Estadística Minera.
3. Plan de Minado para los casos de explotación.
d) Tener aprobado:
1. La certificación ambiental según la etapa de la actividad minera que se va a realizar, aprobada por la autoridad competente.
2. Para los casos del uso de ANFO en minas subterráneas deberá contar con la aprobación pertinente .
e) Contar con el título de la concesión minera inscrito a su favor en la SUNARP o resolución de formación de U.E.A.
f) Para los casos de cesión u otros contratos mineros, deberán estar inscritos en la SUNARP.
g) Contar con la Autorización de funcionamiento de planta de beneficio, si fuera el caso.
h) Presentar los planos de labores de proyección horizontal y vertical donde se visualice los trabajos ejecutados y programados en coordenadas UTM a escala adecuada, firmado por un ingeniero de minas o geólogo colegiado.
i) Presentar la relación de la (s) empresa (s) contratista (s) minera (s) que harán uso de explosivos y conexos, con su respectivo número de trabajadores, de ser el caso.
j) Presentar la relación de las facturas numeradas por producto, correspondientes a la compra de explosivos y conexos, indicando: número de RUC del proveedor, fecha de compra, número de factura, cantidad respectiva, monto.
k) Contar con la constancia de pequeño productor minero vigente.
l) Relación de equipos y maquinarias con las que cuenta el titular minero (indicando si son propias o alquiladas).

2.- PARA INICIO Y/O REINICIO DE OPERACIONES.-
Se requiere lo siguiente:
- Todo lo indicado en los literales desde el ítem a) hasta el ítem l) con excepción de:
- El cronograma de trabajo del año anterior.
- Planos de labores ejecutadas.
- Declaración Mensual de Estadística Minera.
- Relación de las facturas numeradas por producto, correspondientes a la compra de explosivos y conexos

3.- PARA AMPLIACION DEL COM.-
Se requiere lo siguiente:
- El Literal a) y el literal b) en relación al programa de trabajo y el plano de las nuevas labores con los mismos requisitos indicados en los literales h) y j).

MINERÍA ARTESANAL

4.- PARA OPERACIONES CONTINUAS.-
Se requiere lo siguiente: completar el formato C.O.M. VIA EXTRANET
a) Contar con el número del Registro Único del Contribuyente - RUC.
b) Presentar el cronograma de trabajo ejecutado del año anterior y el programa de trabajo para el ejercicio solicitado.
c) Haber presentado:
1. Declaración Anual Consolidada (DAC).
2. Declaración Mensual de Estadística Minera.
d) Tener aprobado:
1. La certificación ambiental según la etapa de la actividad minera que se va a realizar, aprobada por la autoridad competente.
2. Para los casos del uso de ANFO en minas subterráneas, deberá contar con la aprobación pertinente .
e) Contar con el título de la concesión minera inscrito a su favor en la SUNARP o resolución de formación de U.E.A.
f) Para los casos de cesión u otros contratos mineros, deberán estar inscritos en la SUNARP.
g) Contar con la autorización de funcionamiento de planta de beneficio, si fuera el caso.
h) Presentar los planos de labores de proyección horizontal y vertical donde se visualice los trabajos ejecutados y programados en coordenadas UTM a escala adecuada, firmado por un ingeniero de minas o geólogo colegiado.
i) Presentar la relación de la (s) empresa (s) contratista (s) minera (s) que harán uso de explosivos y conexos, con su respectivo número de trabajadores, de ser el caso.
j) Presentar la relación de las facturas numeradas por producto, correspondiente a la compra de explosivos y conexos, indicando: número de RUC del proveedor, fecha de compra, número de factura, cantidad respectiva, monto.
k) Contar con la constancia de productor minero artesanal vigente.
l) Relación de equipos y maquinarias con las que cuenta el titular minero (indicando si son propias o alquiladas).

5.- PARA INICIO Y/O REINICIO DE OPERACIONES.-
Se requiere lo siguiente:
- Todo lo indicado en los literales desde el ítem a) hasta el ítem l) con excepción de:
- El cronograma de trabajo del año anterior.
- Planos de labores ejecutadas.
- Declaración Mensual de Estadística Minera.
- Relación de las facturas numeradas por producto, correspondientes a la compra de explosivos y conexos

6.- PARA AMPLIACIÓN DEL COM.-
Se requiere lo siguiente:
- El literal a) y el literal b) en relación al programa de trabajo y el plano de las nuevas labores con los mismos requisitos indicados en los literales h) y j).

Notas:

1.- Para la presentación de las solicitudes del Certificado de Operación Minera (COM) de inicio/reinicio de operaciones, operaciones continuas y ampliaciones anuales, los titulares de la pequeña minería y minería artesanal deberán acceder vía internet a la página web http://extranet.minem.gob.pe para lo cual tendrán acceso con un nombre de usuario y clave secreta (password), que servirán para todos los trámites del Certificado de Operación Minera (COM) vía internet.
Declaración Anual Consolidada (DAC) y Declaración Mensual de Estadística Minera, que se presentan vía internet.

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/ 483.80

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Consejo de Minería-MEM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 2°, 5°, 8° y 12°	Declaran en emergencia la utilización de explosivos de uso civil y conexos	Decreto Ley	25707	06/09/1992
Art. 7°, 15° y 18°	Reglamento de la Ley que declara en Emergencia la utilización de Explosivos de Uso Civil	Decreto Supremo	086-92-PCM	02/11/1992
Art. 35°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art	Aprueban criterios y procedimientos para la evaluación y otorgamiento del certificado Minero - COM para las atividades mineras de la pequeña minería y la minería artesanal	Decreto Supremo	030-2008-EM	07/06/2008

Art. 243°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias en minería	Decreto Supremo	055-2010-EM	22/08/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM113 - Reporte Impreso de Datos Generales del Expediente. (Vigencia de Derechos Mineros y de calificación de PPM y PMA)."

Código: PA165017A6

Descripción del procedimiento

Reporte Impreso de Datos Generales del Expediente. (Vigencia de Derechos Mineros y de calificación de PPM y PMA).

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato.

2.- Comprobante de pago por derecho de tramite.

Notas:

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/ 8.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

ENM Gerencia Regional de Energía y Minas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 46335
Anexo: -
Correo: mesadepartes@energiayminasmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Direccion de Mineria. - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 31°, 107° y 160°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CEN10 - Atención de Consultas en Materia de Demarcación Territorial"

Código: PA1650E3B3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual todas las personas naturales o jurídicas pueden plantear consultas en materia de demarcación territorial, de manera gratuita. El plazo de atención es de 30 días hábiles

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Presidente Regional G.R. Moq.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: https://bit.ly/3j2tieZ

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CEN - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 584550
Anexo: 1511
Correo: odi@regionmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Acondicionamiento Territorial - CEN - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Demarcación y Organización Territorial	Ley	27795	25/07/2002
-	Reglamento de la Ley N° 27795	Decreto Supremo	019-2003-PCM	24/02/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM10 - Expedición de Copias Notariales: Boleta Primera Foja"

Código: PA1650E97C

Descripción del procedimiento

Se presenta FUT, dirigido al Director indicando los datos exactos del documento para localización y expedición del documento. pueden solicitar personas natural, jurídico y otros.

Requisitos

1.- Presentar FUT dirigido al Director del Archivo Regional indicando los siguientes datos exactos del documento.
2.- Nombres y Apellidos (Comparecientes)
3.- Asunto o materia
4.- Fecha
5.- Notario, Juzgado o Serie
6.- N° de Escritura
7.- N° Folios
8.- Pagar derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Balta N° 305 y Pasaje La Bayoneta s/n - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461499 - Mesa de Partes053 791337 - Dto. Técnico
Anexo: .
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	30/10/1975
6 al 8	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991
0	Creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	26/06/1992
0	Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos	Otros	051	27/03/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM120 - Fraccionamiento y División de Derecho Minero."

Código: PA165012F7

Descripción del procedimiento

Fraccionamiento y División de Derecho Minero.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando N" de RUC

2.- Certificado de gravamen y autorización de acreedores

3.- No adeudar derecho de vigencia y/o penalidad de ser el caso, datos de inscripción: - de la persona jurídica y del representante legal - del derecho minero.

4.- Constancia de pequeño productor minero o productor minero artesanal

5.- Comprobante de pago por derecho de tramite

Notas:

1.- De no contarse con constancia de PPM o PMA, la DREM es competente para administrar los PPM o PMA de acuerdo al DL 1105-2012. Segunda, DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL.

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/ 379.50

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Consejo de Minería del MINEM.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ARTS. 8° AL 11°	Aprueban el Reglamento de diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	03-94-EM	
ART. 14°	Ley del Catastro Minero Nacional	Ley	26615	
ART. 8°	Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana	Ley	27015	
ART. 9°	Aprueban el Reglamento de la Ley que regula las Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana	Decreto Supremo	007-99-EM	22/03/1999
Art	Declaran que diversos gobiernos regionales del país han concluido el proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de energía y minas	Otros	R.M. N° 550-2006-MEM/DM	16/11/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CET011- Presentación de Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones mínimas de restaurante"

Código: PA1650CF46

Descripción del procedimiento

A través del procedimiento toda persona natural o jurídica solicita la actualización de la información de las agencias de viajes y turismo. la atención es de manera gratuita, solamente abonando el derecho de tramitación.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el art. 113 de la ley n 27444; adjuntando:

2.- Declaración jurada informando que se cumple con las normas relativas, condiciones del servicio y la calidad en la preparación de comidas y bebidas

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Esquina av. santa fortunata con av. san antonio sur s/n centro poblado san antonio

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Comercio Exterior y T : DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Zonal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: --
Correo: gerturmoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director regional - Oficina Zonal	Presidente gobierno regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

113	Ley del procedimiento administrativo general	Ley	27444	11/04/2001
7	Reglamento de restaurantes	Decreto Supremo	025-2004-MINCETUR	10/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM09 - Expedición de Copias Notariales, Boleta, Foja Adicional"

Código: PA16509C44

Descripción del procedimiento

Se presenta FUT, dirigido al Director del Archivo Regional con los datos exactos del documento, para búsqueda y expedición de documento. los solicitantes pueden ser natural, jurídico y otros

Requisitos

1.- Presentar FUT dirigido al Director del Archivo Regional indicando los siguientes datos exactos del documento
2.- Nombres y Apellidos (comparecientes)
3.- Asunto o materia
4.- Fecha
5.- Notario, Juzgado o Serie
6.- N° de Escritura
7.- N° de Folio
8.- Pagar derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Balta N° 305 y Pasaje La Bayoneta s/n - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario de Archivo Regional : ARCHIVO REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461499 - Mesa de Partes053 791337 - Dto. Técnico
Anexo: -
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	30/10/1975
6 AL 8	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991
0	Creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	26/06/1992
0	Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos	Otros	051	27/03/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM112 - Búsqueda del Catastro Minero."

Código: PA165011D0

Descripción del procedimiento

Búsqueda del Catastro Minero.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando N" de RUC.

2.- Memora descriptiva indicando Coordenadas UTM, DATUM. PSAD 56 del área consultada, plano perimétrico y de ubicación.

3.- Comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

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/ 173.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

ENM Gerencia 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	Direccion de Mineria. - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 31°, 107° y 160°)	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Art. 117°	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	014-92-EM	04/06/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM123 - Constitución de Sociedades (S.M.R.L) Por Co-Titularidad (Sucesión, Transferencia o Cualquier Otro Titulo)"

Código: PA1650B6BC

Descripción del procedimiento

Constitución de Sociedades (S.M.R.L) Por Co-Titularidad (Sucesión, Transferencia o Cualquier Otro Titulo)

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando N" de RUC

2.- Solicitud indicando capital social, numero de participaciones, valor de cada participación y designación de gerente

3.- Constancia de pequeño productor minero o productor minero artesanal

4.- Comprobante de pago por derecho de tramite.

Notas:

1.- De no contarse con constancia de PPM o PMA, la DREM es competente para administrar los PPM o PMA de acuerdo al DL 1105-2012. Segunda, DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
Atención Virtual: https://bit.ly/3j2tieZsalud.regiónmoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 709.80

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 Gerencia Regional de Energía y Minas : DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Consejo de Minería del MINEM.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ARTS. 115° Y 186º	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	014-92-EM	04/06/1992
ART. 4º	Reglamento de Procedimientos Mineros- aprobado.	Decreto Supremo	018-92-EM	
aRT	Declaran que diversos gobiernos regionales del país han concluido el proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de energía y minas	Otros	R.M. N° 550-2006-MEM/DM	16/11/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM124 - Replanteo, reposición de hitos y posicionamiento de hitos para concesiones mineras con coordenadas UTM definitivas."

Código: PA1650BFE6

Descripción del procedimiento

Replanteo, reposición de hitos y posicionamiento de hitos para concesiones mineras con coordenadas UTM definitivas.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando N" de RUC.

2.- Comprobante de pago por peritaje

3.- Comprobante de pago por derecho de tramite.

Notas:

1.- El pago del peritaje se hará efectivo una vez que se establezcan los costos del mismo por la unidad orgánica correspondiente

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/ 749.60

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Consejo de Minería del MINEM.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

1ra. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	Aprueban el Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	018-92-EM	
Art	DIRECTIVA Nº 003-97/RPM/J	Otros	DIRECTIVA Nº 003-97/RPM/J	
Art	Declaran que diversos gobiernos regionales del país han concluido el proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de energía y minas.	Otros	R.M. N° 550-2006-MEM/DM	16/11/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CEN12 - Creación de Distritos, Creaciones de Provincias, Anexión Territorial, Fusión de Circunscripciones y Traslados de capital"

Código: PA1650A92A

Descripción del procedimiento

El Procedimiento puede ser solicitado por los entes correspondientes la creación de distritos, de provincias, anexión territorial, fusión de circunscripciones y traslados de capital, de manera gratuita. El plazo de atención es de 30 días hábiles.

Requisitos

1.- Solicitud, adjuntando el padrón de firmas verificadas por RENIEC que respaldan la solicitud, así mismo deberá contar con los requisitos mínimos establecidos en los artículos siguientes:
Art. 12°, 13°, 14°, 20°, 26°, 34°, 35°, y 36°
Art. 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 26°, 34°, 35°, y 36°

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal, Moquegua
Atención Virtual: https://bit.ly/3j2tieZ

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CEN - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 584550
Anexo: 1511
Correo: odi@regionmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Planeamiento y Presupuesto - CEN - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Presidente de Gobierno Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

				Publicación
-	Ley de Demarcación y Organización Territorial	Ley	27795	25/07/2002
-	Reglamento de la Ley N° 27795	Decreto Supremo	019-2003-PCM	24/02/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM11 - Expedición de Copias Notariales: Copia Simple por Foja"

Código: PA165073E8

Descripción del procedimiento

Se presenta FUT, dirigido al Director indicando los datos exactos del documento para localización y expedición del documento. lo pueden solicitar las personas naturales, jurídicos y otros.

Requisitos

1.- Presentar FUT dirigido al Director del Archivo Regional indicando los siguientes datos exactos del documento
2.- Nombres y Apellidos (comparecientes)
3.- Asunto o materia
4.- Fecha
5.- Notario, Juzgado o Serie
6.- N° de Escritura
7.- N° de Folio
8.- Pagar derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Balta N° 305 y Pasaje La Bayoneta s/n - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario de Archivo Regional : ARCHIVO REGIONAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461499 - Mesa de Partes053 791337 - Dto. Técnico
Anexo: .
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	30/10/1975
6 al 8	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991
0	Creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	26/06/1992
0	Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos	Otros	051	27/03/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM125 - Desglose de cartel o Resolución Directoral notificada y devuelta por oficina de correos."

Código: PA1650E9C7

Descripción del procedimiento

Desglose de cartel o Resolución Directoral notificada y devuelta por oficina de correos.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando N" de RUC.

2.- Comprobante de pago por derecho de tramite

Notas:

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/ 69.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio 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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Consejo de Minería del MINEM.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 153	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Art	Declaran que diversos gobiernos regionales del país han	Otros	R.M. N° 550-2006-	16/11/2006

	concluido el proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de energía y minas		MEM/DM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM126 - Reutilización y reaprovechamiento del pasivo ambiental de la actividad minera."

Código: PA1650F6E5

Descripción del procedimiento

Reutilización y reaprovechamiento del pasivo ambiental de la actividad minera.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando N" de RUC

2.- Acreditación de la inscripción de las facultades del representante de la persona jurídica

3.- Escrito conteniendo información que permita la identificación del PAM, en caso no se encuentre en el inventario, la información deberá ser acompañada de un informe a cargo de un perito minero de la nómina de la DGM, indicando su ubicación geográfica, coordenadas UTM, imágenes fotografías acompañado con el mapa respectivo

Notas:

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/ 457.70

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Consejo de Minería-MEM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Arts	Modificación del Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	003-2009-EM	15/01/2009
Arts	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera	Ley	28271	06/07/2004
Arts	Ley que modifica los artículos 5°- 6°- 7° y 8°- la primera disposición complementaria y final de la Ley N° 28271	Ley	28526	25/05/2005
Arts	Aprueban Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.	Decreto Supremo	059-2005-EM	08/12/2005
Arts. 60°, 61°, 62°	Modificación del Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera aprobado por D.S. N°-059-2005-EM	Decreto Supremo	003-2009-EM	15/01/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARM13 - Expedición de Copias Notariales: Transcripción Boleta Foja Adicional"

Código: PA16500B5F

Descripción del procedimiento

Se presenta FUT, dirigido al Director del Archivo Regional indicando los datos exactos para localización y expedición del documento. Lo puede solicitar la persona natural, jurídico y otros

Requisitos

1.- Presentar FUT dirigido al Director del Archivo Regional indicando los siguientes datos exactos del documento
2.- Nombres y Apellidos (comparecientes)
3.- Asunto o materia
4.- Fecha
5.- Notario, Juzgado o Serie
6.- N° de Escritura
7.- N° de Folio
8.- Pagar derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Balta N° 305 y Pasaje La Bayoneta s/n - MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARM Archivo Regional de Moquegua

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461499 - Mesa de Partes053 791337 - Dto. Técnico
Anexo: .
Correo: archivomoq_2012@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL - ARM Archivo Regional de Moquegua	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - Gerencia Regional de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Ley	19414	16/05/1972
28	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	022	29/10/1975
6 al 8	Ley del Sistema Nacional de Archivos	Ley	25323	10/06/1991
0	Creación del Sistema Nacional de Archivos	Decreto Supremo	008	26/06/1992
0	Normas para la Expedición de copias autenticadas de documentos y servicios Administrativos	Otros	051	27/03/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM127B - Otorgamiento, Modificación Y Oposición De Concesión De Beneficio."

Código: PA1650FAC7

Descripción del procedimiento

CASO B:
MODIFICACIÓN

Requisitos

PARA AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD INSTALADA O INSTALACIÓN DE COMPONENTES, QUE IMPLIQUEN NUEVAS AREAS

1.- Completar el formulario electrónico VIA EXTRANET.

2.- Indicar el Nro. de la resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental, en caso sea necesario.

3.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) el 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) supeficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, adjuntando los planos correspondientes según lo establecido en el DS 018-92-EM.
En caso se trate de terreno eriazo de dominio del estado deberá seguir el procedimiento correspondiente ante la Superintendencia de Bienes Estatales - SBN.

4.- Diseño de componentes adicionales.

5.- Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, expedida por la autoridad nacional del agua o documento (informe, acta, oficio u otros) que acredite el vertimiento cero, según sea el caso

6.- Para ampliación de capacidad instalada:
f.1. Recibo de pago por derecho de vigencia.
f.2. Memoria descriptiva del proyecto, indicando plazo de ejecución (balance metalúrgico y flujo gramas).
f.3. Licencia adicional de uso de aguas expedida por la autoridad competente en caso se requiera. si no se requiere presentar el balance de agua como sustento.

PARA AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA (INSTALACIONES ADICIONALES Y/O MEJORA DE PROCESOS) SIN AMPLIACION AREA:

7.- Completar el formulario electrónico VIA EXTRANET.

8.- Memoria descriptiva del proyecto, indicando plazo de ejecución (balance metalúrgico y flujo gramas).

9.- Indicar el Nro. de la resolución de aprobación del instrumento de gestión ambiental, en caso sea necesario.

10.- Licencia adicional de uso de aguas expedida por la autoridad competente en caso se requiera, si no se requiere presentar el balance de agua como sustento.

11.- Recibo de pago por derecho de vigencia.

PARA INSTALACIONES ADICIONALES SIN MODIFICAR LA CAPACIDAD INSTALADA Y SIN AMPLIACIÓN DE AREA:

12.- Completar el formulario electrónico VIA EXTRANET.

13.- Memoria descriptiva del proyecto, indicando plazo de instalación.

PARA AUTORIZACIÓN DE NUEVO DEPÓSITO DE RELAVES O PAD DE LIXIVIACIÓN:

14.- Completar el formulario electrónico VIA EXTRANET.

15.- Indicar el Nro.de la resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental.

16.- Diseño del depósito de relaves o del PAD DE Lixiviación.

RECRECIMIENTO O AMPLIACIÓN DEL DEPÓSITO DE RELAVES O PAD DE LIXIVIACIÓN:

17.- Completar el formulario electrónico VIA EXTRANET.

18.- Diseño del recrecimiento o ampliación del depósito de relaves o del PAD DE lixiviación.

19.- indicar el Nro. de la resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental, en caso sea necesario.

Notas:

1.- PARA AMPLIACIÓN DE ÁREA E INSTALACIÓN DE COMPONENTES:
Nota: Para el presente procedimiento se tienen 3 etapas:
a) Evaluación de la solicitud y publicación del aviso.
b) Autorización de construcción.
c) Inspección de verificación, otorgamiento del título de ampliación de área y autorización de funcionamiento.

2.- PARA AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA
Nota.- En el procedimiento ordinario para la ampliación de la capacidad instalada de una concesión de beneficio, se tiene dos etapas:
a) Evaluación de la solicitud y la autorización de construcción.
b) Inspección de verificación y la autorización de funcionamiento.

3.- PARA INSTALACIONES ADICIONALES SIN MODIFICAR LA CAPACIDAD INSTALADA

Nota.- En el procedimiento ordinario para las instalaciones adicionales sin modificar la capacidad instalada de una concesión de beneficio se tiene dos etapas:
a) Evaluación de la solicitud y la autorización de construcción.
b) Inspección de verificación y la autorización de funcionamiento de estas instalaciones (el informe de inspección debe ser favorable).

4.- PARA AUTORIZACIÓN DE NUEVO PAD DE LIXIVIACIÓN, DEPÓSITO DE RELAVES O SU AMPLIACIÓN O RECRECIMIENTO
Nota.- En el procedimiento ordinario para la autorización de nuevo depósito de relaves o PAD de lixiviación o su recrecimiento dentro de una concesión de beneficio, se tiene dos etapas:
a) Evaluación de la solicitud, aprobación del diseño del depósito de relaves o PAD de lixiviación y autorización de construcción para lo cual debe contar con el EIA aprobado y consentido;
b) Inspección de verificación y autorización de funcionamiento por cada etapa. Para el caso de recrecimiento vertical será exceptuado el EIA.

5.- De considerarlo necesario la dm podrá requerir opinión a la daa sobre la necesidad de contar con un instrumento de gestión ambiental o el tipo de instrumento de gestion ambiental que se equiere para el recrecimiento o ampliación.

6.- La autoridad minera podrá requerir los respectivos estudios de detalle a fin de contrastar
o verificar la información técnica proporcionada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - AV. BALTA N° 401, MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	CONSEJO DE MINERÍA-MEM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 46°	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	014-92-EM	04/06/1992
Arts. 35º 36º,37º y 38	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	018-92-EM	08/09/1992
Arts. 38°, 39° y 42°	Reglamento de Diversos Títulos del TUO de la Ley General de	Decreto Supremo	03-94-EM	15/01/1994

	Minería			
Arts. 21°, 22° y 23°	Reglamento para la Protección Ambiental en la Actividad Minero Metalúrgica.	Decreto Supremo	016-93-EM	01/05/1993
Arts	Implementan medidas de remediacion ambiental a cargo del titular minero que haya realizado actividades y/o ejecutado ´proyectos relacionados con actividades mineras previstas en la ley general de minería. (Disposiciones Complementarias y Finales)	Decreto Supremo	078-2009-EM	08/11/2009
Arts. 132°, 136° y 191°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art. 1°	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	Ley	27798	26/07/2002
Art. 1, 2, 3, 4, 5	Modificación del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo 018-92-EM, a fin de uniformizar criterios para la evaluación y otorgamiento de Autorización de Beneficio, Concesión de Beneficio e inicio de actividad de exploración y/o explotación, para la Minería Artesanal, Pequeña Minería, Mediana Minería y Gran Minería	Decreto Supremo	020-2012-EM	06/06/2012
Art	Dictan disposiciones relativas al cumplimiento del requisito de autorización de uso de aguas en el procedimiento para concesión de beneficio establecido en el Capítulo V del Reglamento de Procedimientos Mineros.	Decreto Supremo	014-2011-EM	30/03/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM127C - Otorgamiento, modificación y oposición de concesión de beneficio."

Código: PA165082A4

Descripción del procedimiento

Otorgamiento, modificación y oposición de concesión de beneficio.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.

2.- Adjuntar u ofrecer la prueba pertinente en el momento de la presentación.

Notas:

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/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE 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 de Minería

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Consejo de Minería del MINEM.
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 144°, 145°, 146° y 147°	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	014-92-EM	04/06/1992

Arts. 55°, 56°, 57°, 58° y 59°	Aprueban el Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	018-92-EM	08/09/1992
Arts. 34° y 132°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM129 - Constancia de tramite."

Código: PA1650F5B0

Descripción del procedimiento

Constancia de tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.

2.- Comprobante de pago

Notas:

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/ 14.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

ENM Gerencia 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		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 107º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM130 - Relación de derechos por titular."

Código: PA1650E716

Descripción del procedimiento

Relación de derechos por titular.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.

2.- Comprobante de pago

Notas:

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/ 7.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

ENM Gerencia 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		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 160º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM131 Lectura de expediente físico original por titular o parte acreditado."

Código: PA16500F8C

Descripción del procedimiento

Lectura de expediente físico original por titular o parte acreditado.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.

2.- Copia del DNI o carné de extranjería.

3.- Comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - AV. BALTA N° 401, MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN 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

ENM Gerencia 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		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 160º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM132 - Copia certificada de documentos del expediente de concesiones mineras."

Código: PA16505167

Descripción del procedimiento

Copia certificada de documentos del expediente de concesiones mineras.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.

2.- Copia del DNI o carné de extranjería.

3.- Comprobante de pago

Notas:

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/ 9.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

ENM Gerencia 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		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 160º	Ley Nº 27444, del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM133 - Expediente digital de un petitorio o concesión."

Código: PA165096D0

Descripción del procedimiento

Expediente digital de un petitorio o concesión.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.

2.- Copia del DNI o carné de extranjería.

3.- Comprobante de pago

Notas:

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/ 19.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

ENM Gerencia 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		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 160º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM203 - Otorgamiento de concesión definitiva de distribución cuya máxima demanda sea mayor de 500kW y menos a 30 Mw."

Código: PA16505B9A

Descripción del procedimiento

Otorgamiento de concesión definitiva de distribución cuya máxima demanda sea mayor de 500kW y menos a 30 Mw.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC

2.- Identificación y domicilio legal del peticionario, si el adquiriente es persona jurídica debe presentar Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa debidamente inscrita en Registros Públicos e identificación del representante legal con sus poderes inscritos en los Registros Públicos.

3.- Copia fedateada de La Resolución Directoral De Aprobación Del, DIA o EIAsd, según corresponda.

4.- Memoria Descriptiva firmada por el Representante Legal y Planos completos del proyecto, firmado por un ingeniero habilitado y de la especialidad.

5.- Información Técnica con fines estadísticos que consitirá, cuando menos en lo siguiente: potencia instalada de Central, número de unidades de generación, tipo de unidad de cada generación, modelo de cada unidad de generación, caudal de diseño.

6.- Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM PSAD 56 y contrato formal de suministro de energía en el caso de concesión de distribución.

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

8.- Presupuesto del Proyecto.

9.- Especificación de las servidumbres requeridas.

10.- Garantía vigente hasta la suscripción del correspondiente contrato de concesión por un monto equivalente al 1% del presupuesto del proyecto con un tope de 500 UIT tratándose de concesión de generación hidráulica el tope es de 50 UIT.

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

12.- Informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgos Calificada, respectoa la solvencia financiera del solicitante.

13.- Comprobante de pago.

Notas:

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/ 1865.00

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

ENM Gerencia Regional de Energía y Minas

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 3°, 6°, 22°, 25°, 26° y 28°	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	25844	19/11/1992
Arts. 37° al 43°, 53° y 54°	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	009-93-EM	25/02/1993
Art. 8	Ley del Ejercicio Profesional	Ley	16053	14/02/1966
Art. 202	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art	Disposición destinada a Uniformizar Procedimientos Administrativos ante la DGAA.	Decreto Supremo	053-99-EM	28/09/1999
Art	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	025-2006-EM	21/04/2006
Art.59º, d	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
Art	Cumplimiento del Proceso de Transferencia de Funciones en materia de Energía y Minas.	Otros	R.M. Nº 009-2008-MEM/DM	16/01/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM204 - Otorgamiento de concesión temporal de distribución cuya máxima demanda sea mayor de 500kW y menor a hasta 30 Mw."

Código: PA16506486

Descripción del procedimiento

Otorgamiento de concesión temporal de distribución cuya máxima demanda sea mayor de 500kW y menor a hasta 30 Mw.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC

2.- Identificación y domicilio legal del peticionario, si el adquiriente es persona jurídica debe presentar Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa debidamente inscrita en Registros Públicos e identificación del representante legal con sus poderes inscritos en los Registros Públicos.

3.- Copia fedateada de la Resolución Directoral De Aprobación Del, DIA o EIAsd, según corresponda.

4.- Memoria Descriptiva firmada por el Representante Legal y Planos completos del proyecto, firmado por un ingeniero habilitado y de la especialidad.

5.- Información Técnica con fines estadísticos que consitirá, cuando menos en lo siguiente: potencia instalada de Central, número de unidades de generación, tipo de unidad de cada generación, modelo de cada unidad de generación, caudal de diseño

6.- Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM PSAD 56 y contrato formal de suministro de energía en el caso de concesión de distribución.

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

8.- Presupuesto del Proyecto.

9.- Especificación de las servidumbres requeridas.

10.- Garantía vigente hasta la suscripción del correspondiente contrato de concesión por un monto equivalente al 1% del presupuesto del proyecto con un tope de 500 UIT tratándose de concesión de generación hidráulica el tope es de 50 UIT.

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

12.- Informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgos Calificada, respecto a la solvencia financiera del solicitante.

13.- Comprobante de pago.

Notas:

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/ 1502.80

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

Consulta sobre el procedimiento

ENM Gerencia Regional de Energía y Minas

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 23°	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	25844	19/11/1992
Arts. 30° al 33°	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	009-93-EM	25/02/1993
Art. 8°	Ley del Ejercicio Profesional	Ley	16053	14/02/1996
Art. 33°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	025-2006-EM	21/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM212 - Transferencia de autorización (hasta 10 mw)."

Código: PA16500C92

Descripción del procedimiento

Transferencia de autorización (hasta 10 mw).

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de ruc.

2.- Identificación y domicilio legal del peticionario. si el adquiriente es persona jurídica debe presentar escritura pública de constitución social de la empresa, debidamente inscrita en registros públicos

3.- Documento que constituye el acto jurídico que sustente la transferencia de la autorización suscrito por transferente y adquiriente.

4.- Poder de representante legal del transferente y adquiriente, debidamente inscrito en los registros públicos.

5.- Copia fedateada de resolución de aprobación del instrumento de gestión ambiental.

6.- Para el caso de autorización termoeléctrica de otras actividades productivas que no sean del sector, deberá presentar copia fedateada de resolución aprobatoria del instrumento de gestión ambiental donde se incluya la generación termoeléctrica.

7.- Comprobante de pago.

Notas:

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/ 1486.30

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 4° y 38°	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	25844	19/11/1992
Art. 1°	Ley que establece la obligación de presentar, entre otras, un estudio de impacto ambiental en los casos de actividades de generación termoeléctrica cuya potencia instalada supere los 10 MW.	Ley	26896	12/12/1997
Arts.66° y 67°	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	009-93-EM	25/02/1993
Art. 33°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art. 59º	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
Art	Cumplimiento del Proceso de Transferencia de Funciones en materia de Energía y Minas.	Otros	R.M. Nº 009-2008-MEM/DM	16/01/2008
Art	Aprobar la primera Actualización del Listado de Inclusión de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – SEIA considerados en el Anexo II del Reglamento de la Ley N° 27446, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM	Otros	R.M. N° 157-2011-MINAM	
Art	Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM213 - Calificación de Central de Cogeneración."

Código: PA1650C943

Descripción del procedimiento

Calificación de Central de Cogeneración.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.

2.- Informe técnico que sustente el cumplimiento de los valores mínimos de REE, basándose en las características técnicas de los equipos y en el planeamiento anual de operación de la central de cogeneración.

3.- Balance energético sustentado de la central para las condiciones de operación en máxima capacidad efectiva, indicándose
a.- La potencia eléctrica total a ser generada, expresada en MW.
b.- La potencia mecánica, expresada en MW.
c.- La potencia térmica utilizable, expresada en MW.
d.- La potencia suministrada por el combustible, expresada en MW.
e.- Diagrama de SANKEY que indique los respectivos flujos de energía.

4.- Memoria descriptiva de las instalaciones de la central firmada por el representante legal, incluyendo diagramas y planos explicativos, firmado por un ingeniero habilitado y de la especialidad.

5.- Actividad productiva a la que se destina el calor útil producido.

6.- Porcentaje de la potencia y de la energía eléctrica producida que se proyecta entregar al sistema eléctrico.

7.- Resolución de aprobación de autorización de generación, cuando la potencia instalada sea superior a 500 KW.

8.- Comprobante de pago

Notas:

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/ 188.40

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerencia Regional de Desarrollo Económico

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 4°	Aprueban sustitución del Reglamento de Cogeneración	Decreto Supremo	037-2006-EM	07/07/2006
Art. 8°	Ley del Ejercicio Profesional	Ley	16053	14/02/1966

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM214 - Registro de informante de generación menores a 500 kw de potencia instalada."

Código: PA1650F61F

Descripción del procedimiento

Registro de informante de generación menores a 500 kw de potencia instalada.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las Normas Técnicas de Conservación del Medio Ambiente y el Patrimonio Cultural de la Nación.

3.- Datos técnicos y ubicación geográfica de instalaciones, cuyo plano de la central deberá estar en coordenadas UTM PSAD 56, escala 1/5,000 y firmado por el ingeniero responsable.

4.- Información técnica: potencia instalada de la central, numero de unidades de generación, tipo de cada unidad de generación, modelo de cada unidad de generación, caudal de diseño, consumo especifico de combustible, tipo de combustible. Tratándose de centrales de generación en uso o repotenciadas se presentaran también los registros históricos de operación e información Relevante que sustente un adecuado desempeño operativo.

5.- Inicio de la Operación y puesta en marcha.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - AV. BALTA N° 401, MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE 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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 31°, 107°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art. 7º	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	25844	19/11/1992
Art. 8º	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	009-93-EM	13/09/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM215 - Tramite ante la Dirección General de Electricidad - MINEM, para Calificación de los Sistemas Eléctricos Rurales"

Código: PA16501F76

Descripción del procedimiento

Tramite ante la Dirección General de Electricidad - MINEM, para Calificación de los Sistemas Eléctricos Rurales

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC

2.- . Identificación y domicilio legal del peticionario, si el adquiriente es persona jurídica debe presentar Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa debidamente inscrita en Registros Públicos e identificación del representante legal con sus poderes inscritos en los Registros Públicos.

3.- Cumplir con los Requisitos del ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 090-2011-EM-DGE, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS RURALES.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - AV. BALTA N° 401, MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre 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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 31°, 107° y 160°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art	Aprueban Procedimiento para la Calificación de los Sistemas Eléctricos Rurales	Resolución de Dirección Ejecutiva	090-2011-EM-DGE	12/11/2011
Art	Ley general de electrificación rural	Ley	28749	01/06/2006
Art	Aprueban Reglamento de la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural	Decreto Supremo	025-2007-EM	03/05/2007
Art	Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Electrificación Rural	Decreto Supremo	042-2011-EM	20/07/2011
Art	Establecen los Sectores de Distribución Típicos para el período noviembre 2009 - octubre 2013, procedimientos para la clasificación de los Sistemas de Distribución Eléctrica y los Factores de Ponderación del VAD	Resolución de Dirección Ejecutiva	028-2008-EM/DGE	10/08/2008
Art	Resolución OSINERGMIN	Otros	Resolución 179-2009-OS/CD	15/10/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM304 - Evaluación y/o Aprobación de Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo, (IGAC)."

Código: PA1650BC24

Descripción del procedimiento

Evaluación y/o Aprobación de Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, solicitando aprobación del IGAC dirigida a la DREM-Moquegua

2.- Tres ejemplares (original y copia) impresos y en forma electrónica del IGAC.

3.- Copia del cargo o registro vigente de la declaración de compromisos prevista en el anexo N° 01del D.S. N° 006-2012-EM

4.- Copia del documento de identidad del representante legal

5.- Persona jurídica: copia de la escritura de constitución social inscrita en el registro correspondiente

6.- Copia del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente

7.- Copia de la partida electrónica o ficha registral emitida per los Registros Públicos con una antigüedad no mayor de 30 días, por la que se acredite la titularidad del peticionante

8.- Copia de la acreditaci6n de la titularidad de la concesión minera.

9.- Copia de la acreditación de la titularidad del contrato de explotación y/o cesión según corresponda.

10.- Copia de la autorización del uso de terreno superficial inscrita en Registros Públicos.

11.- Constancia de compromiso titular y consultor.

12.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

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/ 2392.70

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y	Consejo de Minería del MINEM.

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 125°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Arts	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001
Art. 09	Decreto Legislativo que establece disposiciones para el proceso de formalización de las actividades de pequeña minería y minería artesanal.	Decreto Ley	1105	18/04/2012
Arts	Aprueban Disposiciones Complementarias para el Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo (IGAC) para la formalización de actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal en curso	Decreto Supremo	004-2012 MINAM	06/09/2012
Arts	Adecuan plazos del Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo	Decreto Supremo	001-2013-MINAM	
Arts	Establecen Precisiones para la Formalización Minera a nivel nacional	Decreto Supremo	003-2013-MEM	
Arts	Aceptan renuncia y designan a Jefe de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Socioambientales	Otros	R.M. 121-2012-MINAM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM306 - Evaluación, Aprobación de Plan de Manejo Ambiental (PMA) para actividades de hidrocarburos (Establecimientos de venta al público de combustible,Gasocentros–GLP uso automotor y Plantas envasadoras"

Código: PA1650E475

Descripción del procedimiento

Evaluación, Aprobación de Plan de Manejo Ambiental (PMA) para actividades de hidrocarburos

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato consignando los datos completos y el número de RUC.

2.- Dos (02) ejemplares impresos y digitalizados del PMA y dos resúmenes ejecutivos.

3.- Comprobante de entrega de un ejemplar impreso y digitalizado del PMA a la municipalidad provincial y distrital del lugar en donde se desarrollará el proyecto.

4.- Persona natural: copia simple de su documento de identidad.

5.- Persona jurídica: poder del representante legal y copia de DNI.

6.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio donde se desarrollará el proyecto.

7.- Certificado de compatibilidad de uso de suelos y/o zonificación.

8.- En caso de actualización presentar:
a) Copia de la Resolución de Aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental.
b) Copia de la DGH o registro de hidrocarburos de OSINERGMIN.

9.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

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/ 1041.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
Art	Ley General del Ambiente	Ley	28611	13/10/2005
Art	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	27444	11/04/2001
Art	Ley del Sistema Nacional de Evaluacion de Impacto Ambiental	Ley	27446	25/04/2001
Art	Aprueban Reglamento de Ley Nº 27446: Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
Art. 01°, 02	Modifican el Artículo 24° y Anexo 6 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, aprobado por D.S. N° 015-2006-EM	Decreto Supremo	024-2007-EM	26/04/2007
Art. 34°, 35° y 36°	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	015-2006-EM	03/03/2006
Art	Modificación de algunos artículos del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	065-2006-EM	04/11/2006
Arts. 1°	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	012-2008-EM	20/02/2008
Art. 1°	Establecen Disposiciones Generales para la Aplicación del Silencio Administrativo Negativo en los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos	Decreto Supremo	043-2006-EM	28/07/2006
Art. 1	Modifican la octava disposición complementaria del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos- aprobado por D.S. Nº 015-2006-EM- modificado por D.S. Nº 065-2006-EM	Decreto Supremo	009-2007-EM	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM307 - Evaluación, Aprobación de Estudios de Impacto Ambiental (EIA) para actividades de Hidrocarburos:"

Código: PA1650A793

Descripción del procedimiento

a) Plantas envasadoras de GLP.
b) Plantas de almacenamiento.
c) Ductos: Distribución, Refinación y Transformación, Almacenamiento.
d) Planta de Refinación y Trasformación de Gas Natural existente con capacidad de procesamiento menores o igual a 15 500 BPD y menores o igual a 65 MMPCD.
e) Concesiones de Gas Natural.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato consignando los datos completos y el número de RUC.

2.- Dos (02) ejemplares impresos y digitalizados y cinco resúmenes ejecutivos.

3.- Comprobante de entrega de dos ejemplares impresos y digitalizados del EIA y cinco resúmenes ejecutivos a la municipalidad provincial y distrital del lugar en donde se desarrollará el proyecto

4.- Comprobante de entrega de un ejemplar impreso y digitalizado (de ser el caso) a SERNANP, ANA, DICAPI, PRODUCE, MINAG, otros

5.- Persona natural: copia simple de su documento de identidad.

6.- Persona jurídica: poder del representante legal y copia de DNI.

7.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio donde se desarrollará el proyecto.

8.- Certificado de compatibilidad de uso de suelos y/o zonificación.

9.- Copia de la Resolución de Aprobación de los Términos de Referencia y Plan de Participación Ciudadana.

10.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

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/ 2149.60

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1°	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	27798	26/07/2002
Arts 40° y 53°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art. único	Ley que establece la obligación de presentar, entre otras, un estudio de impacto ambiental en los casos de actividades de generación termoeléctrica cuya potencia instalada supere los 10 MW.	Ley	26896	12/12/1997
Anexo N° 6	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	015-2006-EM	05/03/2006
Art. 1°	Casos en que la aprobación de los estudios de impacto ambiental y programas de adecuación de manejo ambiental requerirán la opinión técnica del Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA).	Decreto Supremo	056-97-PCM	19/11/1997
Art	Aprueban el Reglamento de Seguridad para las Actividades de Hidrocarburos y modifican diversas disposiciones	Decreto Supremo	043-2006-EM	28/07/2006
Arts. 1°	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	012-2008-EM	20/02/2008
Arts. 82°	Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Decreto Supremo	008-2005-PCM	28/01/2005
Art	Aprueban disposiciones especiales para la ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.	Decreto Supremo	060-2013-PCM	25/05/2013
Arts. 41°	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos	Otros	R.M. N° 571-2008-MEM/DM	16/12/2008
Arts. 1°	Aprueban el Reglamento de Participación Ciudadana para la Realización de Actividades Energéticas dentro de los Procedimientos Administrativos de Evaluación de los Estudios Ambientales	Otros	R.M. N° 535-2004-MEM/DM	06/01/2005
Art	Aprueban Términos de Referencia para Estudios de Impacto Ambiental de Proyectos de Inversión con características comunes o similares en el Subsector Hidrocarburos	Otros	R.M. N° 546-2012-MEM/DM	20/12/2012
Art	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	Otros	R.M. Nº 525-2012-MEM-DM	15/12/2012
Art	Plan de transferencia de competencias sectoriales a los gobiernos regionales y locales del año 2012	Otros	R.M. Nº 188-2012-MEM-DM	17/12/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM308 - Evaluación, Aprobación de Estudios de Impacto Ambiental semidetallado (EIAsd) para actividades de Hidrocarburos (ampliación):"

Código: PA16507A6E

Descripción del procedimiento

Evaluación, Aprobación de Estudios de Impacto Ambiental semidetallado (EIAsd) para actividades de Hidrocarburos (ampliación):

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato consignando los datos completos y el número de RUC.

2.- Dos (02) ejemplares impresos y digitalizados y cinco resúmenes ejecutivos.

3.- Comprobante de entrega de dos ejemplares impresos y digitalizados del EIAsd y cinco resúmenes ejecutivos a la municipalidad provincial y distrital del lugar en donde se desarrollará el proyecto.

4.- Comprobante de entrega de un ejemplar impreso y digitalizado (de ser el caso) a SERNANP, ANA, DICAPI, PRODUCE, MINAG, otros.

5.- Persona natural: copia simple de su documento de identidad.

6.- Persona jurídica: poder del representante legal y copia de DNI

7.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio donde se desarrollará el proyecto.

8.- Certificado de compatibilidad de uso de suelos y/o zonificación.

9.- Copia de la Resolución de Aprobación de los Términos de Referencia y Plan de Participación Ciudadana.

10.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

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/ 1616.50

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1°	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas.	Ley	27798	26/07/2002
Arts 40° y 53°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art. único	Ley que establece la obligación de presentar, entre otras, un estudio de impacto ambiental en los casos de actividades de generación termoeléctrica cuya potencia instalada supere los 10 MW.	Ley	26896	12/12/1997
Anexo N° 6	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	015-2006-EM	05/03/2006
Art. 1°	Casos en que la aprobación de los estudios de impacto ambiental y programas de adecuación de manejo ambiental requerirán la opinión técnica del Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA).	Decreto Supremo	056-97-PCM	19/11/1997
(Art. 1°	Establecen disposiciones generales para la aplicación de l silencio administrativo negativo en los procedimientos administrativos tramitados ante la dirección general de asuntos ambientales energéticos	Decreto Supremo	043-2006-EM	28/07/2006
Arts. 1°	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo	012-2008-EM	20/02/2008
Arts. 82	Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.	Decreto Supremo	008-2005-PCM	28/01/2005
Art	Aprueban disposiciones especiales para la ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.	Decreto Supremo	060-2013-PCM	25/05/2013
Arts. 41°	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos.	Otros	R.M. N° 571-2008-MEM/DM	16/12/2008
Arts. 1°	Aprueban el Reglamento de Participación Ciudadana para la Realización de Actividades Energéticas dentro de los Procedimientos Administrativos de Evaluación de los Estudios Ambientales	Otros	R.M. N° 535-2004-MEM/DM	06/01/2005
Art	Aprueban Términos de Referencia para Estudios de Impacto Ambiental de Proyectos de Inversión con características comunes o similares en el Subsector Hidrocarburos	Otros	R.M. N° 546-2012-MEM/DM	20/12/2012
Art	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	Otros	R.M. Nº 525-2012-MEM-DM	13/12/2012
Art	Plan de transferencia de competencias sectoriales a los gobiernos regionales y locales del año 2012	Otros	R.M. Nº 188-2012-MEM-DM	17/04/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM309 - Evaluación, Aprobación de Plan de Abandono Total para las actividades de hidrocarburos (Establecimientos de venta al público de combustible, Plantas Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo- GLP y Gasocentros, Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), ductos (distribución, refinación y transformación, almacenamiento), plantas de almacenamiento, Planta de Refinación y Trasformación de Gas Natural, concesiones de Gas Natural)."

Código: PA1650F898

Descripción del procedimiento

Evaluación, Aprobación de Plan de Abandono Total para las actividades de hidrocarburos (Establecimientos de venta al público de combustible, Plantas Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo- GLP y Gasocentros, Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), ductos (distribución, refinación y transformación, almacenamiento), plantas de almacenamiento, Planta de Refinación y Trasformación de Gas Natural, concesiones de Gas Natural).

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato consignando los datos completos y el número de RUC.

2.- Dos (02) ejemplares impresos y digitalizados del plan de abandono total.

3.- Comprobante de entrega de un ejemplar impreso y digitalizado del plan de abandono total a la municipalidad provincial y distrital del lugar en donde se desarrolló el proyecto.

4.- Persona natural: copia simple de su documento de identidad.

5.- Persona jurídica: poder del representante legal y copia de DNI.

6.- Copia de la Resolución de Aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental.

7.- Copia de la DGH o registro de hidrocarburos de OSINERGMIN

8.- Carta Fianza a favor de la DREM Moquegua, por el 30% del monto total del Plan de Abandono.

9.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

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/ 1149.10

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y	Gerente Regional de Desarrollo Económico - DES - Gerencia

	Minas	de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
Art. 35°, 40° y 53°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art. 89°	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	015-2006-EM	05/03/2006
Art. 3°	Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	029-94-EM	18/06/1994
Art. 1°	Establecen disposiciones generales para la aplicación del silencio administrativo negativo en los procedimientos administrativos tramitado ante la dirección general de Asuntos Ambientales Energéticos	Decreto Supremo	043-2006-EM	28/07/2006
Arts. 1°)	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo	012-2008-EM	20/02/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM311 - Aprobación de plan de cese de actividades de hidrocarburos (Establecimientos de venta al público de combustible, Plantas Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo- GLP y Gasocentros, Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), ductos (distribución, refinación y transformación, almacenamiento), plantas de almacenamiento, Planta de Refinación y Trasformación de Gas Natural)."

Código: PA1650394F

Descripción del procedimiento

Aprobación de plan de cese de actividades de hidrocarburos (Establecimientos de venta al público de combustible, Plantas Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo- GLP y Gasocentros, Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), ductos (distribución, refinación y transformación, almacenamiento), plantas de almacenamiento, Planta de Refinación y Trasformación de Gas Natural).

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC

2.- Dos ejemplares impresos y digitalizados del plan de cese.

3.- Personas naturales: copia del DNI.

4.- Personas jurídicas: poder del representante legal.

5.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

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/ 917.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 35°, 40° y 53°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
octava disposición	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	015-2006-EM	03/03/2006
Art. 1°	Establecen Disposiciones Generales para la Aplicacion del Silencio Administrativo Negativo en los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos	Decreto Supremo	043-2006-EM	28/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM312 - Aprobación de plan de cese temporal de actividades de hidrocarburos (Establecimientos de venta al público de combustible, Plantas Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo- GLP y Gasocentros, Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), ductos (distribución, refinación y transformación, almacenamiento), plantas de almacenamiento, Planta de Refinación y Trasformación de Gas Natural)."

Código: PA1650C7D8

Descripción del procedimiento

Aprobación de plan de cese temporal de actividades de hidrocarburos (Establecimientos de venta al público de combustible, Plantas Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo- GLP y Gasocentros, Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), ductos (distribución, refinación y transformación, almacenamiento), plantas de almacenamiento, Planta de Refinación y Trasformación de Gas Natural).

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando los datos completos y el número de RUC.

2.- Dos ejemplares impresos y digitalizados del plan de cese temporal.

3.- Personas naturales: copia del DNI.

4.- Personas jurídicas: poder del representante legal.

5.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

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/ 936.90

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts 35º, 40º y 53º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art. 91°	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	015-2006-EM	05/03/2006
Art. 1°	Establecen Disposiciones Generales para la Aplicacion del Silencio Administrativo Negativo en los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos	Decreto Supremo	043-2006-EM	28/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM317 - Aprobación de la modificación de estudios ambientales para Actividades de electricidad."

Código: PA1650525D

Descripción del procedimiento

Aprobación de la modificación de estudios ambientales para Actividades de electricidad.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato consignando los datos completos y número de RUC.

2.- Dos (02) ejemplares impresos y digitalizados y cinco resúmenes ejecutivos del estudio ambiental.

3.- Comprobante de entrega de un ejemplar impreso y digitalizado dela modificación del estudio ambiental a la municipalidad provincial y distrital del lugar en donde se desarrolló el proyecto.

4.- Persona natural: copia simple de su documento de identidad.

5.- Persona jurídica: poder del representante legal y copia de DNI.

6.- Recibo de pago por derecho de trámite

Notas:

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/ 1345.30

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 35°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art. 3°	Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	029-94-EM	18/06/1994
Art. 1°	Casos en que la aprobación de los estudios de impacto ambiental y programas de adecuación de manejo ambiental requerirán la opinión técnica del Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA).	Decreto Supremo	056-97-PCM	19/11/1997
Art. 1°	Establecen Disposiciones Generales para la Aplicacion del Silencio Administrativo Negativo en los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos	Decreto Supremo	043-2006-EM	28/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM318 - Evaluación, Aprobación de Plan de Participación Ciudadana (PPC) y Términos de Referencia (TdR) para actividades de:a. Minería b. Hidrocarburosc. Electricidad"

Código: PA16506212

Descripción del procedimiento

Evaluación, Aprobación de Plan de Participación Ciudadana (PPC) y Términos de Referencia (TdR) para actividades de:a. Minería b. Hidrocarburosc. Electricidad

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos y número de RUC.

2.- Dos (02) ejemplares impresos y digitalizados del plan de participación ciudadana y términos de referencia.

3.- Persona natural: copia simple de DNI vigente.

4.- Persona jurídica: vigencia de poder del representante legal.

5.- Comprobante de haber entregado un ejemplar del plan de participación ciudadana a las municipalidades próximas al lugar donde se desarrollará el proyecto.

6.- Recibode pago por derecho de trámite.

Notas:

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/ 770.30

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
Art	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	27446	20/04/2001
Art	Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo	012-2008-EM	20/02/2008
Art	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	015-2006-EM	03/03/2006
Art	Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
Art. 01°	Transfieren a OSINERGMIN el Registro de Hidrocarburos	Decreto Supremo	004-2010-EM	03/02/2010
Art	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos	Otros	R.M. N° 571-2008-EM	16/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM319 - Evaluación, Aprobación de Informe Técnico Sustentatorio (ITS) de Instrumentos de Gestión Ambiental para actividades de: a. Minería b. Hidrocarburosc. Electricidad"

Código: PA1650DBC5

Descripción del procedimiento

Evaluación, Aprobación de Informe Técnico Sustentatorio (ITS) de Instrumentos de Gestión Ambiental para actividades de: a. Minería b. Hidrocarburos c. Electricidad

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos y número de RUC.

2.- Dos (02) ejemplares impresos y digitalizados del ITS.

3.- Persona natural: copia simple de DNI vigente.

4.- Persona jurídica: vigencia de poder del representante legal.

5.- Comprobante de haber entregado un ejemplar del ITS a las municipalidades próximas al lugar donde se desarrollará el proyecto.

6.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

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/ 713.80

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificados para proyectos de inversión en el ámbito del territorio nacional	Decreto Supremo	054-2013-PCM	16/05/2013
Art	Aprueban disposiciones especiales para la ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada.	Decreto Supremo	060-2013-PCM	25/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM320 - Inscripción en el Registro de Consultoras Regionales para elaborar los Instrumentos de Gestión Ambiental Correctivo. (IGAC)."

Código: PA1650A765

Descripción del procedimiento

Inscripción en el Registro de Consultoras Regionales para elaborar los Instrumentos de Gestión Ambiental Correctivo. (IGAC).

Requisitos

1.- Solicitud de registro de acuerdo a formato, Anexo Nº 04 del D.S. Nº 0042012-MINAM.

2.- Denominación o Razón Social completa del peticionario.

3.- Domicilio del peticionario o empresa (Si está constituida en el extranjero, consignará el domicilio de su representante en el Perú).

4.- Número de teléfono y fax

5.- Nombre del representante legal de la empresa, de corresponder

6.- Sello y firma del representante legal de la empresa.

7.- Copia de DNI o Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social, o Acta de Constitución Social.

8.- Escritura Pública de Inscripción de cualquier acto modificatorio en caso exista (representante legal, aumento de capital, modificación de estatutos, modificación de objeto social, etc.).

9.- Infraestructura, equipos, mobiliarios, etc.

10.- Relación del equipo técnico integrado por profesionales colegiados y especialistas en alguna de las siguientes disciplinas: - Ingeniero Ambiental, - Ingeniero Geólogo o Minero, - Biólogo, - Profesionales con especialización en materia ambiental.

11.- Nómina de Profesionales Especialistas para la Formulación del IGAC de acuerdo al Anexo Nº 05 del D.S. Nº 004-2012-MINAM.

12.- Carta de Compromiso Ético, Anexo Nº 07, del D.S. Nº 004-2012- MINAM. Los profesionales del equipo no requieren tener relación laboral permanente con la empresa o institución.

13.- Declaración Jurada de no Inhabilitación para contratar con el Estado, Anexo Nº 06, del D.S. Nº 004-2012-MINAM.

Notas:

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/ 171.40

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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 9°	Aprueban Disposiciones Complementarias para el Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo (IGAC) para la formalización de actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal en curso	Decreto Supremo	004-2012-MINAM,	06/09/2012
Art. 9°	Decreto Legislativo que establece disposiciones para el proceso de formalización de las actividades de pequeña minería y minería artesanal.	Decreto Legislativo	1105	19/04/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM321 - Comprobante de recepción para aprobación y/o modificación de DIA, EIAsd, EIA, Plan de Cierre, Plan de abandono y Otros Instrumentos de Gestión Ambiental en los Sub Sectores Minería, Electricidad e Hidrocarburos."

Código: PA1650315B

Descripción del procedimiento

Comprobante de recepción para aprobación y/o modificación de DIA, EIAsd, EIA, Plan de Cierre, Plan de abandono y Otros Instrumentos de Gestión Ambiental en los Sub Sectores Minería, Electricidad e Hidrocarburos.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos y número de RUC.

2.- Un (01) ejemplar impreso y digitalizado del IGA.

3.- Resúmenes Ejecutivos de acuerdo a ley.

4.- Persona natural: copia simple de DNI vigente.

5.- Persona jurídica: vigencia de poder del representante legal.

6.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

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/ 125.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE 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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	Aprueban el Reglamento del Título Décimo Quinto del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, sobre el medio ambiente	Decreto Supremo	016-93-EM	04/07/2002
Art	Ley del Procedimiento Administrativo	Ley	27444	11/04/2001
Art	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001
Art	Aprueban el Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero.	Decreto Supremo	028-2008-EM	27/05/2008
Art	Aprueban Normas que regulan el Proceso de Participación Ciudadana en el Sub sector Minero.	Otros	R.M. N° 304-2008-EM/DM	24/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM322 - Inscripción en el registro de entidades autorizadas para la elaboración de estudios ambientales minero-energéticos."

Código: PA16504787

Descripción del procedimiento

Inscripción en el registro de entidades autorizadas para la elaboración de estudios ambientales minero-energéticos.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC.

2.- Copia legalizada del testimonio de constitución de la sociedad, con objeto social en especialización de medio ambiente (de ser extranjera contará con la inscripción en el consulado y la visación del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.- Vigencia de poder con antigüedad no mayor a tres meses.

4.- Acreditación de representante legal inscrito en el registro correspondiente.

5.- Copia legalizada de escritura de actos modificatorios.

6.- Curriculum vitae de no menos de 5 profesionales colegiados de diferentes especialidades, con capacitación en el campo ambiental.

7.- Certificado de habilidad original del profesional expedido por el colegio profesional correspondiente o el documento equivalente pare el caso de profesionales extranjeros.

8.- Carta de compromiso de sus profesionales en caso que su relación con la empresa no sea permanente (indicar los nombres y apellidos de los profesionales permanentes)

9.- Relación de instrumentos especiales para efectuar las EIA (propios o alquilados).

10.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

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/ 442.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2006
Art. 11	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	27798	26/07/2002
Art. 51°	Dictan Ley marco para el crecimiento de la inversión privada.	Decreto Legislativo	757	13/11/1991
Art	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	015-2006-EM	03/03/2006
Art. 1°	Establecen Disposiciones Generales para la Aplicacion del Silencio Administrativo Negativo en los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos	Decreto Supremo	043-2006-EM	28/07/2006
Art 1°	Declaran que diversos Gobiernos Regionales han concluido el proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de Energía y Minas	Otros	R.M. N° 179-2006-MEM/DM	16/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM323 - Renovación y modificación de inscripción en el registro de entidades autorizadas para la elaboración de estudios ambientales minero energéticos."

Código: PA1650CF23

Descripción del procedimiento

Renovación y modificación de inscripción en el registro de entidades autorizadas para la elaboración de estudios ambientales minero energéticos.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC

2.- Ficha de declaración jurada (formato R.D. N° 032-97-EM/DGAA).

3.- Actualización de curriculum vitae de los profesionales y del certificado de habilidad original del profesional expedido por el colegio profesional correspondiente, o el documento equivalente en caso de profesional extranjero.

4.- Actualización de carta de compromiso de sus profesionales en caso que su relación con la empresa no sea permanente (indicar los nombres y apellidos de los profesionales permanentes).

5.- Copia legalizada de escritura pública de actos modificatorios de la empresa (modificación de estatutos, de representante legal, aumento de capital, etc.)

6.- Recibo de pago por derecho de trámite

Notas:

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/ 317.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	Lunes a Viernes de 07:30 a 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

ENM Gerencia 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 de DREMM - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2006
Art. 1°	Establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Mina	Ley	27798	26/07/2002
Art 51	Dictan Ley marco para el crecimiento de la inversión privada.	Decreto Legislativo	757	13/11/1991
Art	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	015-2006-EM	03/03/2006
Art. 11	Establecen Disposiciones Generales para la Aplicacion del Silencio Administrativo Negativo en los procedimientos administrativos tramitados ante la Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos	Decreto Supremo	043-2006-EM	28/07/2006
Art. 1°	Declaran que diversos Gobiernos Regionales han concluido el proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de Energía y Minas	Otros	R.M. N° 179-2006-MEM/DM	16/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM402 - Certificación de Documentos por Folio."

Código: PA16505D78

Descripción del procedimiento

Certificación de Documentos por Folio.

Requisitos

1.- Exhibición del documento original de la copia xerográfica a certificar

2.- Presentación del recibo de pago

Notas:

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/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN 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

ENM Gerencia 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		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2 Inc. 20), Art. 18;	Constitución Política del Perú	Otros	N°	
Art. 31 numeral 31.4l	Ley del Procedimiento Administrativo. General	Ley	27444	11/03/2001
Art 35°	Ley Marco para Crecimiento de la Inversión Privada	Decreto Legislativo	757	13/11/1991

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM403 - Liberación parcial de garantías."

Código: PA1650B9AF

Descripción del procedimiento

Liberación parcial de garantías.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato consignando el numero de ruc

2.- Documentos que acrediten facultades del representante legal

3.- Informe favorable de osinergmin sobre el avance de obras. Si es el caso.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - AV. BALTA N° 401, MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE 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

ENM Gerencia 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	Dirección Regional - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de Desarrollo Economico./ Ministerio de Energia y Minas.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artcs	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.	Decreto Supremo	009-93-EM	25/02/1993

art. 35, 40 y 53	Ley del Procedimiento Administrativo. General	Ley	27444	11/04/2001
Art.59º	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	27867	18/11/2002
Art	Cumplimiento del Proceso de Transferencia de Funciones en materia de Energía y Minas.	Otros	R.M. N° 009-2008-MEM/DM	16/01/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM404 - Desistimiento."

Código: PA1650DBA7

Descripción del procedimiento

Desistimiento.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato.

2.- Para casos de representantes de personas naturales acreditar poder especial otorgado en documento privado con firma legalizada por notario o funcionario público.

3.- Para casos de representantes de personas jurídicas acreditar la inscripción de facultades suficientes.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia Regional de Energía y Minas Moquegua - AV. BALTA N° 401, MOQUEGUA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE 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

ENM Gerencia 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	Dirección Regional - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerencia Regional de Desarrollo Economico./ Ministerio de Energia y Minas.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artcs	Ley del Procedimiento Administrativo. General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENM405 - Recusación."

Código: PA1650AA8B

Descripción del procedimiento

Recusación.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato.

2.- Firma de abogado colegiado en la solicitud.

3.- Adjuntar medios probatorios correspondientes

4.- Acreditación de la inscripción de las facultades del representante de la persona jurídica, si no constara en autos.

Notas:

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/ 279.80

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

ENM Gerencia 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	Dirección Regional - ENM Gerencia Regional de Energía y Minas	Gerencia Regional de Desarrollo Económico./ Ministerio de Energía y Minas.
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Arts. 100°, 110° y 152°	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	014-92-EM	03/06/1992
Arts. 305° , 307	Texto Único del Código Procesal Civil.	Otros	Código Procesal Civil	23/04/1993
Artcs	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal.	Ley	27651	24/01/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO05-Autorización de incremento de flota de embarcación pesquera en el ámbito continental "

Código: PA16502802

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Autorización de incremento de flota de embarcación pesquera en el ámbito continental.

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción , adjuntando :
-Para Personas Naturales : Una copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
-Para Personas Jurídicas : Una copia simple de la actual ficha /partida registral de la persona jurídica solicitante.
-De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, una copia simple de carta poder o una copia simple de la ficha /partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.
-Una copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal, de la persona jurídica , de ser el caso.
-Indicar en la solicitud N.º de RUC del solicitante , de ser el caso.

2.- Una copia simple del Pre - Contrato de Construcción o de la carta de intención de compra venta y de conformidad del vendedor y comprador.

3.- Características técnicas de la embarcación , según formulario , con carácter de Declaración Jurada.

4.- Declaración jurada comprometiéndose a sufragar los gastos que demande los servicios de inspección correspondiente.

5.- Pago del derecho de tramitación

6.- Embarcación adquirida en el Exterior:
Una copia simple de Certificado de Clasificación vigente , emitida por una Sociedad de Clasificación reconocida por LACS , con traducción al español.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 213.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO08-Certificado de procedencia de recursos o productos hidrobiológicos "

Código: PA165035B8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Certificado de procedencia de recursos o productos hidrobiológicos.

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción , adjuntando :
-Para Personas Naturales : Una copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
-Para Personas Jurídicas : Una copia simple de la actual ficha /partida registral de la persona jurídica solicitante.
-De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, una copia simple de carta poder o una copia simple de la ficha /partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.
-Una copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal, de la persona jurídica , de ser el caso.
-Indicar en la solicitud N.º de RUC del solicitante , de ser el caso.

2.- Documento con información sobre la procedencia de recursos o productos hidrobiológicos, indicando especies ,cantidades ,zonas de pesca y características del producto , de ser el caso.

3.- Pago por servicio de inspección técnica correspondiente.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 y 134 (numeral 63)	Reglamento de Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
32(numeral 32.2)	Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura	Decreto Supremo	030-2001-PE	
3	Ley de Consolidación de Beneficios Sociales	Decreto Legislativo	668	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO10-Certificacion de las declaraciones de impacto ambiental (día) para las actividades de procesamiento pesquero artesanal y procesamiento para la micro y pequeña empresa."

Código: PA1650B300

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Certificación de las declaraciones de impacto ambiental (día) para las actividades de procesamiento pesquero artesanal y procesamiento para la micro y pequeña empresa.

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción , adjuntando :
-Para Personas Naturales : Una copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
-Para Personas Jurídicas : Una copia simple de la actual ficha /partida registral de la persona jurídica solicitante.

2.- Declaración de Impacto Ambiental según formulario, para las actividades de procesamiento pesquero artesanal (Nº06) o procesamiento para la micro y pequeña empresa (N.º07).

3.- De ser el caso , para acreditar la representación del solicitante , una copia simple de carta poder o una copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.

4.- Una copia simple de la licencia de funcionamiento de la actividad otorgado por la municipalidad de la jurisdicción correspondiente.
Pago del derecho de tramitación:
Exonerado: Procesadores Artesanales, Organizaciones Sociales de Pescadores Artesanales ,Comunidades Campesinas ,DIREPRO y Gobierno Regional Moquegua.
Otros

5.- Una copia simple del Certificado de Compatibilidad de Uso o documento equivalente emitido por la Municipalidad Distrital en el ámbito de su jurisdicción, salvo el caso de las Municipalidades Provinciales que mantienen jurisdicción respecto al distrito del cercado ,que indique si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente , así como la ubicación exacta y área predio .
El Certificado de Compatibilidad de Uso o documento equivalente debe contar con una antigüedad no mayor de seis meses ,a menos que se establezcan en el mismo documento plazo de vigencia distinto.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 26	Ley General del Ambiente	Ley	28611	13/10/2005
1	Ley General de Pesca	Decreto Ley	25977	22/12/1992
2,76,77 y 95	Reglamento de Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
30	Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura	Ley	27460	26/05/2001
77	Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo Acuicultura	Decreto Supremo	030-2001-PE	12/07/2001
3,6,12 y 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001
31	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	27314	21/07/2000
.	Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	057-2004-PCM	22/07/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO11-Constancia de verificación de implementación de la declaración del impacto ambiental (día) , para las actividades de procesamiento pesquero artesanal y procesamiento pesquero de la micro y pequeña empresa."

Código: PA1650B2A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Constancia de verificación de implementación de la declaración del impacto ambiental (día) , para las actividades de procesamiento pesquero artesanal y procesamiento pesquero de la micro y pequeña empresa.

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción , adjuntando :
-Para Personas Naturales : Una copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
-Para Personas Jurídicas : Una copia simple de la actual ficha /partida registral de la persona jurídica solicitante.
-De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, una copia simple de carta poder o una copia simple de la ficha /partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.
-Una copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal, de la persona jurídica , de ser el caso.

2.- Una copia simple de Protocolo Sanitario ,expedido por la Autoridad competente (ITP),solo para consumo Humano Directo.

3.- Una copia simple del Certificado Ambiental de la DIA ,expedido por la Dirección Regional de la Producción u órgano del gobierno regional correspondiente.

4.- Pago del derecho de tramitación.

5.- Pago por servicio de inspección para la verificación de los compromisos asumidos en la Declaración de Impacto Ambiental.
Exonerado :Gobierno Regional Moquegua y Dirección Regional de la Producción.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
130 , 131 y 132	Ley General del Ambiente	Ley	28611	13/10/2005
.	Ley General de Pesca	Decreto Ley	25977	22/12/1992
.	Reglamento de Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
.	Ley de Promocion y Desarrollo Acuicultura	Ley	27460	26/05/2001
.	Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo Acuicultura	Decreto Supremo	030-2001-PE	12/07/2001
.	Norma Sanitaria :Actividades Pesqueras y Acuícolas	Decreto Supremo	040-2001-PE	17/12/2001
6 (inc. 5)	Ley dl Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001
31	Ley General de Residuos Solidos	Ley	27314	21/07/2000
.	Reglamento de la Ley General de Residuos Solidos	Decreto Supremo	057-2004-PCM	22/07/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO12-Certificacion Artesanal para personas naturales o jurídicas dedicadas a a actividad pesquera artesanal (vigencia 1 año)."

Código: PA1650BCE3

Descripción del procedimiento

Procesamiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Certificación Artesanal para personas naturales o jurídicas dedicadas a a actividad pesquera artesanal (vigencia 1 año).El plazo de 30 días hábiles.

Requisitos

1.- -Para Personas Naturales : Una copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente(Solo para literal A).
-Para Personas Jurídicas : Una copia simple de la actual ficha /partida registral de la persona jurídica solicitante. (Solo para literal B).

2.- De ser el caso , para acreditar la representación del solicitante. Una copia simple de carta poder o una copia simple de la ficha/partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.

3.- Una declaración Jurada de residir en la jurisdicción de la Región Moquegua.

4.- Una copia simple de la Resolución de Permiso de Pesca vigente otorgado por la Dirección Regional de Producción Moquegua. (para el procedimiento del A.1.Pescador No Embarcado.)
Una copia simple de Carnet de Marinero de Pesca Artesanal vigente o de Buzo Artesanal vigente ,Constancia Provisional vigente otorgada por la Autoridad Marítima (Con Nº de matricula) o carnet de Marinero de Pesca Calificado vigente , adjuntando en este ultimo vigente otorgado por la Autoridad Marítima donde se consigne que efectivamente se dedica a la pesca artesanal y alternadamente a la pesca industrial. (para el procedimiento Pescador Artesanal Embarcado- ámbito marítimo).
Una Copia simple del Carnet de Marinero de Pesca Artesanal vigente o Constancia Provisional vigente , otorgado por la Autoridad Marítima (Con N.º de matricula).En las localidades donde no exista una dependencia de la Autoridad Marítima presentar una declaración jurada de dedicarse a la actividad extractiva en embarcaciones artesanales .(para el procedimiento del Ámbito Continental)
Una copia simple del Certificado de Matricula con refrenda vigente. Las embarcaciones impulsadas a remo presentaran una Constancia de Empadronamiento emitida por la Capitanía de Puerto del lugar de operación con fecha no mayor de un año anterior al momento de la presentación de la solicitud. (para el procedimientoA.3. Armador Artesanal)
Una copia simple de la Resolución de Licencia para la Operación de Planta de Procesamiento Pesquero Artesanal vigente ,otorgada por la Dirección Regional de la Producción Moquegua.(para el procedimiento de A.4 Procesador Artesanal).
Una declaración Jurada que consigne que el objeto social y los fines de la empresa se orientan principalmente, a la actividad pesquera artesanal.(para el procedimiento de b.Personas Jurídicas -Empresa Pesquera Artesanal) .

5.- Características técnicas de la embarcación pesquera artesanales (predomino del trabajo manual) según formato , debidamente llenado, con carácter de declaración jurada.(para el procedimiento A.3.Armador Artesanal).
Una Relación de los accionistas indicando el Numero y Fecha de la Certificación Artesanal vigente ,según se trate de pescadores , armadores o procesadores artesanales ,emitida por la Dirección Regional de la Producción de Moquegua. (para el procedimiento de b.Personas Jurídicas - Empresa Pesquera Artesanal).

6.- Una Constancia otorgada por una Organización Social de Pescadores (embarcados) o Armadores Artesanales de la Región Moquegua ,con inscripción de la Junta o Consejo Directivo vigente ante la Dirección Regional de la Producción Moquegua ,acreditando la condición de Armador Artesanal del solicitante. (para el procedimientoA.3. Armador Artesanal)

7.- Una Declaración Jurada de no ser propietario o poseedor de embarcación pesquero de mayor o menor escala y no ser propietario de acciones o participaciones en una o mas personas jurídicas , cuyo objeto social sea la actividad pesquera de mayor o menor escala.(para el procedimiento de A.3.Armador Artesanal)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Mypes y Cooperativas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO13-Inscripción de renovación de junta directiva de Organizaciones sociales de pescadores, armadores y procesadores artesanales."

Código: PA16502681

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Inscripción de renovación de junta directiva de Organizaciones sociales de pescadores, armadores y procesadores artesanales. El plazo de atención es de 30 días hábiles

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción , adjuntando :
-Para Personas Naturales : Una copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
-Para Personas Jurídicas : Una copia simple de la actual ficha /partida registral de la persona jurídica solicitante.
-De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, una copia simple de carta poder o una copia simple de la ficha /partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.
-Una copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal, de la persona jurídica , de ser el caso.
-Indicar en la solicitud N.º de RUC del solicitante , de ser el caso.

2.- Una copia simple de la ficha/partida registral y asiento con la inscripción de la Junta o Consejo Directivo vigente en el Registro Publico correspondiente, o una copia simple de reconocimiento de la nueva Junta Directiva ante la Autoridad de Trabajo cuya fecha de expedición no sea mayor de quince (15) días hábiles al momento de presentar la solicitud, según sea el caso.

3.- Una relación de socios actualizada, según padrón de socio depurado señalando para cada uno de sus integrantes.
En el caso de Pescadores:
3.1.Nombres y apellidos completos, número de DNI, fecha y numero de la Certificación Artesanal como Pescadores Artesanal Embarcado o No Embarcado vigente , según sea el caso otorgado por la Dirección Regional de la Producción Moquegua y numero de folio y fecha de inscripción en el padrón de socios.
En el caso de Armadores:
3.2.Nombres y apellidos completos, número de DNI, fecha y numero de la Resolución de permiso de pesca vigente otorgado por la Dirección Regional de la Producción Moquegua , número matricula de la embarcación pesquera y número de folio y fecha de inscripción en el padrón de socios.
En el caso de Procesadores:
3.3.Nombres y apellidos completos, número de DNI, fecha y número de la Resolución de Licencia de Operación de Procesamiento Artesanal vigente ,otorgado por la Dirección Regional de la Producción Moquegua , y número de folio y fecha de inscripción en el padrón de socios.
En el caso de Organizaciones Sociales de mayor nivel(Federaciones ,Confederaciones):
3.4.Denominacion social , fecha y numero de Constancia de Inscripción de Renovación de Junta o Consejo Directivo vigente otorgado por la Dirección Regional de la Producción Moquegua o Una copia de la Constancia de Inscripción de la organización social emitida por la Dirección General de Pesca Artesanal del Ministerio de la Producción en la que consigne la Junta o Consejo Directivo vigente.

4.- Adjuntar Una copia simple de la Constancia o Resolución de Inscripción de la organización social otorgada por la Dirección General de Pesca Artesanal del Ministerio de la Producción.

5.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Mypes y Cooperativas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Reglamento de Organización y Funciones	Decreto Supremo	010-2006-PRODUCE	04/05/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO16-Autorización para efectuar el poblamiento o repoblamiento en cuerpos de agua"

Código: PA165042BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Autorización para efectuar el poblamiento o repoblamiento en cuerpos de agua .El plazo de atención es de 30 días hábiles.

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción , adjuntando :
-Para Personas Naturales : Una copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
-Para Personas Jurídicas : Una copia simple de la actual ficha /partida registral de la persona jurídica solicitante.
De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o una copia simple de la ficha /partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.(persona jurídica)
Una copia simple de DNI vigente del representante legal de la persona natural o jurídica.
De ser el caso, y indicar en la solicitud Nº de RUC del titular.

2.- Una Memoria descriptiva del Proyecto según formato.

3.- Un Proyecto de Convenio de Conservación ,Inversión y Producción Acuícola.

4.- Una formulación de verificación o de reserva , para la tramitación del otorgamiento de la concesión de acuicultura(positivo y vigente o renovación) solo para recursos bentónicos.
En caso poblamiento presentar una copia simple del certificado Ambiental de Estudio de Impacto Ambiental (EIA)expedido por la Dirección General de Asuntos Ambientales de Pesquería del Ministerio de Producción ,tomando como referencia la "Guía para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental (EIA) en la actividad acuícola de mayor escala ,aprobada mediante R.M Nº871-2008-PRODUCE . En caso de repoblamiento una copia simple del certificado ambiental DIA ,Expedido por la Dirección Regional de Producción , y en caso de moluscos bivalvos presentar adicionalmente copia simple del Protocolo Sanitario, expedido por la autoridad competente (ITP).

5.- Pago por derecho de tramite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Acuicultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Reglamento de Ley de Promoción y Desarrollo Acuicultura	Decreto Supremo	030-2001-PE	12/07/2001
.	Ley de Promoción y Desarrollo de Acuicultura	Ley	27460	26/05/2001
.	Ley del Silencio Administrativo	Decreto Ley	29060	07/07/2007
.	Suprimen la Presentación de Determinados Documentos en los Requisitos de todos los Procedimientos Administrativos previstos en el TUPA del Ministerio de la Producción.	Otros	280-2007-PRODUCE	12/09/2007
.	Se declara de Interés Nacional la Inversión y Facilitación Administrativa de la Actividad Acuícola.	Decreto Legislativo	1032	24/06/2008
.	Reglamento del Decreto Legislativo Nº1032	Decreto Supremo	020-2008-PRODUCE	06/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO17-Autorización para efectuar investigación en acuicultura ,en áreas acuáticas públicas."

Código: PA16502E95

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica solicita Autorización para efectuar investigación en acuicultura ,en áreas acuáticas públicas. El plazo de atención es de 30 días hábiles.

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción , adjuntando :
-Para Personas Naturales : Una copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
-Para Personas Jurídicas : Una copia simple de la actual ficha /partida registral de la persona jurídica solicitante.
De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o una copia simple de la ficha /partida registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.

2.- Un Proyecto de investigación incluya el plano de ubicación perimétrico ,según formato.

3.- Un Formulario de verificación o de reserva para la tramitación de otorgamiento de concesión de acuicultura (positivo y vigente o renovado)

4.- Publicación del área solicitada en concesión en un diario encargado de las publicaciones.

5.- Pago por la publicación de la Resolución (1 era Instancia o por cada recurso administrativo que se interponga).

6.- Una copia del certificado ambiental de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) expedido por la Dirección Regional de Producción . En caso de introducción o traslado de especies , presentar una copia del Certificado Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental.(EIA),expedido por la Dirección General de Asuntos Ambientales de Pesquería del Ministerio de Producción, tomando como referencia la "Guía para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental (EIA) en la actividad acuícola de mayor escala, aprobada mediante R.M. Nº871-PRODUCE.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 521.00

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 LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Acuicultura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley de Promoción y Desarrollo Acuicultura	Ley	27460	26/05/2001
.	Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura	Decreto Supremo	030-2001-PE	12/07/2001
.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Ley	27444	11/04/2001
.	Ley del Silencio Administrativo	Ley	2960	07/07/2007
.	Suprimen la Presentación de Determinados Documentos en los Requisitos de todos los Procedimientos Administrativos previstos en el TUPA del Ministerio de la Producción.	Otros	280-2007-PRODUCE	12/09/2007
25 y 69	Norma Sanitaria de Moluscos Bivalvos Vivos	Decreto Supremo	07-2004-PRODUCE	26/03/2004
11	Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
.	Se declara de Interés Nacional la Inversión y Facilitación Administrativa de la Actividad Acuícola.	Decreto Legislativo	1032	24/06/2008
.	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1032	Decreto Supremo	020-2008-PRODUCE	06/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO28 - Atención de consultas sobre control de sustancias químicas y productos fiscalizados"

Código: PA16509839

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el interesado solicita "Atención de consultas sobre control de sustancias químicas y productos fiscalizados".

Requisitos

1.- Una solicitud dirigida a la Dirección Regional de Producción.

2.- Comprobante de Pago por derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Industria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
110° y 111°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/10/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO30 - Autorización para el inicio de la actividad industrial de empresas dedicadas a la confección de prendas de uso militar o policial."

Código: PA1650D4A1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el interesado solicita una "Autorización para el inicio de la actividad industrial de empresas dedicadas a la confección de prendas de uso militar o policial".

Requisitos

1.- Una solicitud dirigido al Director Regional de la Producción con información de los productos a fabricar. Asimismo en la solicitud deberá indicar el RUC, DNI y/o carnet de extranjería, datos de publicidad (ficha/partida y asiento) de persona jurídica solicitante.

2.- Una copia simple de la Autorización de la actividad, otorgada por el Ministerio del Interior o del Ministerios de Defensa, según corresponda.

3.- Croquis de Ubicación del Local.

4.- Comprobante de pago por derechos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.00

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 LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Industria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9°, Apéndice 1b.	Ley sobre Simplificación de Procedimientos para obtener los Registros Administrativos. y las Autorizaciones Sectoriales	Ley	26933	23/03/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO31 - Autorización y oficialización de eventos feriales y exposiciones regionales."

Código: PA16502D46

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el interesado solicita "Autorización y oficialización de eventos feriales y exposiciones regionales".

Requisitos

1.- Una Solicitud de reconocimiento oficial y de corresponder de autorización de alcance regional, indicando la fecha de realización dirigido al Director Regional de la Producción, adjuntando:
-Para personas naturales: Copia Simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
-Para personas Jurídicas: Copia Simple del actual ficha/partida registral del solicitante.
-De ser el caso, para acreditar: Para la representación del solicitante, copia simple de carta poder o copia simple de la ficha/partida que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.
-Copia simple del documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de ser el caso.
-Indicar en la solicitud N° de RUC del solicitante.

2.- Una Copia simple del contrato de alquiler o documento que acredite la disponibilidad del recinto ferial.

3.- Declaración Jurada de tener asegurado el financiamiento del evento y la disponibilidad del recinto ferial y de que reúne las siguientes condiciones, que deben verificarse mediante una inspección por la entidad.

4.- Un Croquis de ubicación del recinto ferial.

5.- Una copia simple del reglamento interno de la feria, incluyendo el sustento de carácter Regional

6.- Comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

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 LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Industria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5°	Dictan normas que permitan la promoción y realización de ferias a Nivel Nacional.	Decreto Legislativo	715	08/11/1991
		Otros	R.P.R. 238-99-CTAR/MOQ	01/07/1999
	Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción	Decreto Legislativo	1047	26/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO33 - Constancias o consultas de competencias del Sub Sector Industria"

Código: PA16504B9B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el interesado solicita "Constancias o consultas de competencias del Sub Sector Industria".

Requisitos

1.- Una solicitud en original y copia dirigida al Director Regional de la Producción, indicando los requisitos establecidos en el Art. 113, Ley 27444.

2.- Pago por derecho de trámite de constancia o consulta.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Constancia
Monto - S/ 19.00

Consulta
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Industria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

111°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO34 - Consulta de carácter técnico sobre aspectos ambientales."

Código: PA16500AC4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el interesado solicita una "Consulta de carácter técnico sobre aspectos ambientales"

Requisitos

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

2.- Adjuntar los fundamentos de la consulta.

3.- Comprobante de Pago por derechos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

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 LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Industria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento de Protección Ambiental para el Desarrollo de	Decreto Supremo	019-97-ITINCI	01/10/1997

	Actividades de la Industria Manufacturera.			
	Código del Medio Ambiente y los Recursos Naturales	Decreto Legislativo	613	08/09/1990
		Otros	238-99-CTA/MOQ	01/07/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO35 - Denuncias contra empresas industriales por infracción a la Ley General de Industrias y sus Disposiciones Complementarias y Reglamentarias."

Código: PA1650A1A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el interesado realiza "Denuncias contra empresas industriales por infracción a la Ley General de Industrias y sus Disposiciones Complementarias y Reglamentarias".

Requisitos

1.- Una Solicitud en original y copia simple, dirigida al Director Regional de la Producción consignando la fundamentación de hecho y de derecho que ampara la denuncia.

2.- Comprobante de Pago por derechos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Industria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

	Ley que establece sanciones para las Empresas Industriales que infringen sus disposiciones.	Decreto Supremo	073-84-ITI-IND	27/12/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO36 - Duplicado de los registros especiales autorizados a usuarios de IQPF"

Código: PA1650A84C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el interesado solicita un "Duplicado de los registros especiales, autorizados a usuarios de IQPF".

Requisitos

1.- Una Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigido al Director Regional de la Producción.

2.- En caso de pérdida adjuntar: Una copia de la denuncia policial.

3.- Comprobante de Pago por derechos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

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 LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Industria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Industrias - Dirección de Industria	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados	Ley	28305 modificado por	12/06/2007

			la Ley N° 29037	
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°. 28305, Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.	Decreto Supremo	053-2005-PCM	25/05/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO38 - Informes mensuales de los registros especiales de insumos químicos y productos fiscalizados, incluso cuando no haya movimiento."

Código: PA1650DF2A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el interesado solicita "Informes mensuales de los registros especiales de insumos químicos y productos fiscalizados, incluso cuando no haya movimiento".

Requisitos

1.- Para Informes Mensuales en forma manual:
Presentar Dos ejemplares, de acuerdo a los Registros Especiales autorizados.

Para Informes Mensuales en forma Electrónica:
Enviar vía electrónica de acuerdo a los Registros Especiales autorizados.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Industria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Industrias - Dirección de Industria	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

				Publicación
	Ley de control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados	Ley	28305 modificado por la Ley N° 29037	12/06/2007
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28305 Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.	Decreto Supremo	053-2005-PCM	28/07/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO39 - Inspección para el cese colectivo por causas objetivas en materia de trabajo (caso fortuito y fuerza mayor)"

Código: PA16502F88

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el interesado solicita una "Inspección para el cese colectivo por causas objetivas en materia de trabajo (caso fortuito y fuerza mayor)".

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigido al Director Regional de la Producción, señalando las justificaciones para la inspección. En la solicitud deberá indicar el RUC, DNI y/o carnet de extranjería, ficha o partida Registral para persona jurídica.

2.- Comprobante de Pago por derechos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

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 LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Industria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81°	Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo	Decreto Supremo	005-95-TR	18/08/1995

62°	Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo	Decreto Supremo	001-96-TR	26/01/1996
47°	Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	003-97-TR	27/03/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO40 - Oficialización de eventos que promueven el Desarrollo Industrial"

Código: PA165015F7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el interesado solicita una "Oficialización de eventos que promueven el Desarrollo Industrial".

Requisitos

1.- Una Solicitud de oficialización del evento de alcance regional que promueve el desarrollo industrial, dirigido al Director Regional de la Producción, adjuntando:
-Para Personas Naturales: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Para Personas Jurídicas: Copia Simple del actual ficha/partida registral del solicitante.
-De ser el caso para acreditar: Para la representación del solicitante, xopia de carta poder o copia simple de la ficha/partida que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.
-Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente, del representante legal de ser el caso.
- Indicar en la solicitud el N° de RUC del solicitante.

2.- Una Copia simple del contrato de alquiler o documento que acredite la disponibilidad del local.

3.- Una Declaración Jurada acreditando tener asegurado el financiamiento.

4.- Perfil del evento, incluyendo objetivos y programas.

5.- Justificación de oficialización.

6.- Comprobante de Pago por derechos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

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 LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Industria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica que modifica la Organización y Funciones de los Ministerios	Ley	27789	24/07/2002
	Aprueban Límites Máximos Permisibles y Valores Referenciales para las actividades industriales de cemento, cerveza, curtiembre y papel.	Decreto Supremo	002-2002-PRODUCE	27/09/2002
		Otros	R.P.R. 238-99-CTAR/MOQ	01/07/1999
	Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.	Decreto Legislativo	1047	26/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO41 - Rectificación del informe mensual de los registros especiales de insumos químicos y productos fiscalizados."

Código: PA165046C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el interesado solicita una "Rectificación del informe mensual de los registros especiales de insumos químicos y productos fiscalizados".

Requisitos

1.- Para rectificar el Informe Mensual en forma Manual:
Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, indicando los motivos de la rectificación y el error incurrido.

Para rectificar el Informe Mensual en forma Electrónica:
Enviar vía electrónica de acuerdo a los Registros Especiales autorizados.

2.- Presentar Dos ejemplares, de acuerdo a los Registros Especiales autorizados.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

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 LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Industria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Industrias - Dirección de Industria	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14°	Ley de control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados	Ley	28305 modificado por la Ley N° 29037	12/06/2007
52°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28305 Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.	Decreto Supremo	053-2005-PCM	28/07/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO42 -Recepción de denuncias contra titulares de la industria manufacturera derivadas de la Ley General del Ambiente y Normas Conexas vinculadas al sector, para luego ser remitida a la Dirección Nacional de Industria."

Código: PA1650218E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, se realiza la "Recepción de denuncias contra titulares de la industria manufacturera derivadas de la Ley General del Ambiente y Normas Conexas vinculadas al sector, para luego ser remitida a la Dirección Nacional de Industria".

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigido al Director Regional de la Producción, consignando los fundamentos de hecho y derecho.

2.- Pruebas instrumentales en que se sustente la denuncia.

3.- Comprobante de Pago por derechos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.00

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 LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Industria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de la Producción - Gerencia Regional de la Producción	Gerente de Desarrollo Económico - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

	Código del Medio Ambiente y los Recursos Naturales	Decreto Legislativo	613	08/09/1990
	Reglamento de Protección Ambiental para el Desarrollo de Actividades de la Industria Manufacturera.	Decreto Supremo	019-97-ITINCI	01/10/1997
		Otros	R.P.R. 238-99-CTAR/MOQ	01/07/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRO43 - Traslado de autorización de apertura de los Registros Especiales de Insumos Químicos y Producto Químicos fiscalizados, en caso de ser llevado en forma manual"

Código: PA1650179A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el ciudadano solicita un "Traslado de autorización de apertura de los Registros Especiales de Insumos Químicos y Producto Químicos fiscalizados, en caso de ser llevado en forma manual".

Requisitos

1.- Una Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando la dirección en el cual se hará uso del Registro Especial y el número de folios del nuevo libro.

2.- Libro anterior para su cierre.

3.- Libro nuevo o Dos impresiones del Formato a utilizar.

4.- Comprobante de pago por derechos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Industria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Industrias	Director Regional de la Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12°	Ley de control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados	Ley	28305 modificado por la Ley N° 29037	28/07/2005
40°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28305 Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.	Decreto Supremo	053-2005-PCM	28/07/2005
	Anexo del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28305 Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.	Decreto Supremo	053-2005-PCM	07/08/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL01 - Aprobación del Estudio de Selección de Área para una Infraestructura de Resíduos Sólidos"

Código: SE16509A7D

Descripción del procedimiento

Aprobar Estudios Ambientales y emitir opinión técnica favorable de los proyectos de infraestructura de residuos sólidos del ámbito municipal, previamente a su aprobación por la municipalidad provincial correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Memoria descriptiva del proceso.

3.- Planos de ubicación, copia simple

4.- Especificaciones técnicas con estudio de impacto ambiental

5.- Estudio de suelo e hidrológico.

6.- Pago de derecho a trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo - SAL Salud Ambiental	Director Regional - XXX7
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°	Ley General de Resíduos Sólidos.	Ley	27314	21/07/2000
5° y 68°	Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	057-2004-PCM	24/07/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL02 - Autorización Sanitaria de Sistemas de Tratamiento y Disposición Sanitaria de Aguas Residuales Domésticas."

Código: SE1650C2F3

Descripción del procedimiento

Las autorizaciones se otorgarán por la Dirección Regional respectiva, serán de plazo determinado y tendrán lugar cuando las aguas se destinen a: a)Realizar estudios o ejecutar obras; y b)Otras labores transitorias y especiales.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA, N° R.U.C., firmadda por el Representante Legal.

2.- Ficha de Registro del Sistema de Tratamiento de las aguas residuales domésticas otorgada por la Dirección General de Salud Ambiental - Ministerio de Salud.

3.- Para el caso de sistemas de operación: Caracterización de las aguas residuales doméstricas crudas, sustentada con los análisis de ensayo (a excepción de tanque séptico) de un laboratorio acreditado.
Para el caso de sistemas nuevos: proyección de las características de las aguas residuales domésticas crudas.

4.- Memoria descriptiva del Sistema de Tratamiento de aguas residuales domésticas que incluya memoria de cálculo, disposición fianl de vertimiento, proyeto de reuso o infiltración en el terreno según corresponda firmado por Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.

5.- Planos del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas a escala que incluya memoria de cálculo, disposición final de vertimiento, proyecto de reuso o infiltración en el terreno según corresponda firmado por Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.

6.- Manual de Operación y Mantenimiento del Sisttema de Tratamiento firmado por Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.

7.- Copia del Estudio de Impacto Ambiental o Programa de Adecuación y Manejo Ambiental o estudio similar que comprenda la evaluación del effecto de vertimiento en el cuerpo receptor, los efectos del reuso según el caso; aprobados por el Sector competente cuando corresponda, adjuntando copia de la Resolución Sectorial que aprueba dichos estudios.

8.- Pago de derecho de trámite.

9.- a) Adicionalmente, para Vertimiento:
* En el caso de vertimiento en curso: caracterización de las aguas residuales a verter y del cuerpo receptor, sustentada con análisis de un laboratorio acreditado, correspondiente al último año con arreglo al Reglamento de la Ley General de Aguas.
* Para el caso de vertimientos nuevos: Proyección de las características del vertimiento con arreglo al Reglamento de la Ley General de Aguas, según corresponda.

10.- Estudio hidrobiológico del cuerpo receptor, sustentado con análisis actualizados de un laboratorio acreditado.

11.- Estudio hidrológico (récord histórico del caudal) u oceanográfico, según corresponda.

12.- Evaluación ambiental del efecto del vertimiento en el cuerpo receptor firmado por Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.

13.- b) Adicionalmente para Reuso:
* En caso de proyectos en curso: caracterización de las aguas residuales a reusar, sustentados con análisis actualizados de un laboratorio acreditado.
* En caso de proyectos nuevos: proyección de las características de las aguas residuales a reusar.

14.- Para el caso de uso agrícola, relación de las especies vetales que se desean cultivar

15.- Constancia de Factibilidad de uso de aguas residuales de la EPS.

16.- Título de Propiedad del terreno o documento que autorice su uso como terreno de cultivo.

17.- Evaluación ambiental del efecto del reuso de aguas residuales tratadas firmado por Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.

18.- c) Adicionalmente para Infiltración en el Terreno:
Test de percolación.

19.- Evaluación de impacto en la napa freática.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

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 SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo:
Correo: subgerenciasaludambiental@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Salud - XXX7	Gerente Regional de Desarrollo Social - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30°	Ley General de Aguas	Decreto Ley	17752	24/07/1969
1° al 172°	Reglamento de los Títulos I, II y III del Decreto Ley Nº 17.752, Ley General de Aguas.	Decreto Supremo	261-69-AP	12/12/1969
192°	Complementación del Reglamento del Título III del Decreto Ley N°17752	Decreto Supremo	41-70-A	12/12/1970
3°	Reglamento para el Diseño de Tanques Sépticos	Decreto Supremo	07-01-66	07/01/1966

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL03 - Autorización Sanitaria de Tanques Sépticos y Disposición Final en el Terreno."

Código: SE1650DB85

Descripción del procedimiento

Diseño, construcción y operación de un tanque septico, como una alternativa para el tratamieno de aguas residuales en zonas urbanas y zonas rurales.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA ,con carácter de Declaración Jurada del Representante Legal o propietario.

2.- Plano de ubicación a escala.

3.- Plano de distribución a escala indicando ubicación del Tanque Séptico.

4.- Memoria Descriptiva del Tanque Séptico y Sistema de Disposición Final de los efluentes firmada por Inteniero Sanitario y/o afin colegiado habilitado.

Memoria Descriptiva de Tanque Séptico y Sisterna de Disposición final de los efluentes firmada por Ingeniero Sanitario y/o afin colegiado habilitado.

5.- Planos de Tanque Séptico y Sistema de Disposición Final a escala firmados por Ingeniero Sanitario y/o afin, colegiado habilitado.

6.- Manual de operación y mantenimiento del Sistema de Tratamiento firmado por eI Ingeniero Sanitario y/o afin colegiado habilitado.

7.- Evaluación Ambiental del efecto de la disposición del agua residual en la napa freática, firmado por Ingeniero Sanitario y/o afin colegiado habilitado.

8.- Test de percolación en caso de disposición en el terreno.

9.- Pago derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud.@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 345.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo:
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Salud - XXX7	Gerente de Desarrollo Social - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	Reglamento para el diseño de Tanques Sépticos	Decreto Supremo	07-01-66	07/01/1966
107°	Ley General de Salud	Ley	26842	27/07/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL04 - Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Proveedores de Agua para Consumo Humano a través de Camiones Cisternas."

Código: SE16509BBD

Descripción del procedimiento

Criterios mínimos que posibiliten que el agua de bebida distribuida a través de cisternas llegue exenta de contaminación para que bajen los índices de mortalidad y morbilidad, producidas por enfermedades de tipo entérico.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director General de la DIRESA.

2.- Copia simple de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo.

3.- Certificado de Desinfección de la Cisterna.

4.- Pago derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo - SAL Salud Ambiental	Director Regional de Salud - XXX7
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6.5	Norma Sanitaria para el Abastecimiento de agua de bebida a través de camiones cisterna.	Otros	R.M. N° 0045-79-SA/DS	25/04/1979

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL05 - Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación Sanitaria de Autorización a proveedores de Agua y Alimentos para consumo humano suministrado a Medios de Transporte Aéreo, Marítimo o Terrestre."

Código: SE16502459

Descripción del procedimiento

Normas respecto a la aprobación por el Ministerio de Salud del agua para el consumo humano y el control periódico de las instalaciones; este Reglamento determina igualmente los requisitos que deben observarse en el suministro, almacenamiento y manipulación de los alimentos.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Croquis de ubicación de establecimiento del proveedor.

3.- Memoria Descriptiva de Procesos, Buenas Prácticas de Manipulación y Programa de Higiene y Saneamiento.

4.- Resultado de Análisis Microbiológico de Agua.

5.- Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC)

6.- Pago derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 333.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo - SAL Salud Ambiental	Director Regional de Salud - XXX7
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9°	Reglamento de inocuidad del agua y alimentos y tratamiento de desechos en el transporte nacional e internacional	Decreto Supremo	012-77-SA	13/10/1977

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL06 - Certificación de Autorización Sanitaria o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria a Surtidores de Abastecimiento de Agua para consumo humano."

Código: PA1650869E

Descripción del procedimiento

Certificado de Inscripción numerado, el mismo que, ubicdo en lugar visible, será el único documento que acredite la aprobación del Ministerio de Salud, para la venta de agua de bebida a los camiones-cisterna y de éstos a las uniddes de vivienda.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia simple de documento que acredite el derecho de uso de Surtidor, otorgado por el Ministerio de Agricultura.

3.- Libro de Registro de Camiones Cisterna a los que abastece, visado por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental (DESA).

4.- Copia simple de Licencia Municipal de Funcionamiento.

5.- Copia simple de Resultado de Análisis de Agua (Físico-Químico y Bacteriológico)

6.- Pago de Derecho de Trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo - SAL Salud Ambiental	Director Regional de Salud - XXX7
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6.5	Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de bebida a través de camiones Cisterna.	Decreto Supremo	0045-79-SA/DS	25/04/1979

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL07 - Certificación de Habilitación del Proyecto de Cementerio o Certificación de Habilitación para adecuación de Cementerios Informales."

Código: SE1650EDA4

Descripción del procedimiento

Las personas jurídicas, públicas y privadas, nacionales y extranjeras están facultadas para construir, habilitar, conservar y administrar cementerios y locales funerarios y prestar servicios funerarios en general, de acuerdo con las normas vigentes.

Requisitos

1.- Solicitud de carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA, consignando la siguiente información:
- Razón Social del Promotor, así como la acreditación de su personería jurídica y su inscripción en los Registros Públicos;
- Ubicación de la Oficina Principal;
- Nombre del Cementerio;
- Inversión estimada para iniciar sus operaciones.
- Nombre del Representante Legal ante la Autoridad de Salud.

2.- Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de Empresa y del Estatuto, inscritos en los Registros Públicos.

3.- Copia simple del Título de Propiedad del Terreno o Contrato de Opción de Compra, con firmas legalizadas y a nombre de la persona jurídica promotora.

4.- Plano de ubicación geográfica en Escala 1:5000.

5.- Copia simple del plano de distribución.

6.- Copia de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental (EIA), otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental.

7.- Aprobación de la ubicación geográfica, otorgada por la Municipalidad Provincial correspondiente.

8.- Pago derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 525.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo:
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Director Regional de Salud - XXX7	Gerente Regional de Desarrollo Social - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	28/03/1994
3° y 4°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	003-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL08 - Certificación o Renovación de Certificación de Aprobación Sanitaria de Proyectos de Piscinas Públicas y Privadas de uso colectivo."

Código: SE1650BA0C

Descripción del procedimiento

Regula los aspectos técnicos administrativos para el diseño, operación,control y vigilancia sanitaria de piscinas.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.

2.- Memoria Descriptiva del proceso.

3.- Copia simple de Plano de Ubicación y Arquitectura, incluyendo cortes de detalles de las instalaciones de la piscina.

4.- Copia simple de Planos de Instalaciones Sanitarias, vista en planta, secciones y detallesde la pisicina y accesorios, así como el isométrico del equipo de recirculación.

5.- Manual de Operación y Mantenimiento de la piscina.

6.- Especificaciones Técnicas del Sistema de Recirculación a utilizar.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 245.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Salud - XXX7	Gerente Regional de Desarrollo Social - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8° y 9°	Aprueban el Reglamento Sanitario de Piscinas	Decreto Supremo	007-2003-SA,.	03/04/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL09 - Certificación o Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinas, Centros de Experimentación donde se realicen Investigaciones con canes y establecimientos de crianza, atención, comercialización y albergue de canes."

Código: SE1650ECFB

Descripción del procedimiento

Los centros que desarrollan actividades de adiestramiento, atención y comercio de canes, obligatoriamente deben contar con la regencia de un Médico Veterinario Colegiado.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA, N° R.U.C., firmada por el Representante Legal y Mëdico Veterinario regente.

2.- Programa de Higiene y Saneamiento.

3.- Programa de Seguridad para la Prevención de Enfermedades Transmisibles, refrendado por Médico Veterinario regente.

4.- Copia simple del Título Profesional, Diploma de Colegiatura del Médico Veterinario regente.

5.- Pago derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo:
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo - SAL Salud Ambiental	Director Regional de Salud - XXX7
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13°	Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002
1°	Modifican reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Otros	R.M. N° 841-2003-SA/DM	21/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL010 - Comunicación para Inspección Técnica por Inicio de Actividades de Empresas de Saneamiento Ambiental."

Código: SE1650B899

Descripción del procedimiento

Reglamenta la Ley General de SaludNº 26842, en lo que concierne a las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales,Industriales y de Servicios

Requisitos

1.- Comunicación dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA, solicitando la Inspección Técnica por inicio de actividades, firmada por el Representante Legal y por el Director Técnico responsable.

2.- Copia simple del Registro Único del Contribuyento (R:U:C:)

3.- Copia simple de Escritura Pública de Constitución de Empresa.

4.- Copia simple de la Licencia de Funcionamiento Municipal.

5.- Pago derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo - SAL Salud Ambiental	Director Regional de Salud - XXX7
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL011 - Registro para la Fabricación, Importación, Comercialización y Distribución de Juguetes y Útiles de Escritorio."

Código: SE16509195

Descripción del procedimiento

Ley que prohíbe y sanciona la fabricación, importación, distribución y comercialización de juguetes y útiles de escritorio tóxicos o peligrosos.

Requisitos

1.- Persona Natural:
Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada indicando: Nombre del Titular, DNI, RUC, dirección domiciliaria.

2.- Memoria descriptiva, indicando las actividades a realizar por el importador, fabricante, distribuidor y/o comercializador de juguetes y útiles de escritorio.

3.- Licencia de funcionamiento de las instalaciones expedida por la autoridad municipal y/o Licencia de Funcionamiento del arrendatario.

4.- Pago de derecho de tramitación.

5.- Persona Jurídica:
Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA con carácter de Declaración Jurada indicando: razón social de la empresa, nombre del representante legal, domicilio legal y RUC de la Empresa.

6.- Memoria descriptiva, indicando las actividades a realizar por el importador, fabricante, distribuidor y/o comercializador de juguetes y útiles de escritorio.

7.- Licencia de funcionamiento de las instalaciones expedida por la autoridad municipal y/o Licencia de Funcionamiento del arrendatario.

8.- Pago derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Importadores.
Monto - S/ 175.00

Comercializadores.
Monto - S/ 115.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo:
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Director Ejecutivo - SAL Salud Ambiental	Director Regional de Salud - XXX7
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2°	Ley que prohibe y sanciona la Fabricación, Importación, Distribución y Comercialización de Juguetes y Útiles de Escritorio Tóxicos o Peligrosos.	Ley	28376	09/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL012 - Autorización Sanitaria para Cremación del Cadáver."

Código: SE16508BCD

Descripción del procedimiento

Corresponde a la Autoridad de Salud dictar las normas técnico-sanitarias relativas a cementerios y servicios funerarios, públicos y privados; otorgar la autorización sanitaria para la construcción y funcionamiento de cementerios y locales para servicios funerarios de acuerdo a normas vigentes.

Requisitos

1.- En caso de Muerte Natural:
Solicitud con carácter de Declaración Jurada del familiar ascendente, descendente o cónyuge, dirigida al Director General de la DIRESA.

2.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería del solicitante, según corresponda.

3.- Copia simple del Certificado de Defunción.

4.- Copia simple del Certificado y Protocolo de Necropsia, suscrito por el Médico Anátomo - Patólogo.

5.- Pago derecho de trámite.

6.- En caso Muerte Súbita o Violenta:
Solicitud con carácter de Declaración Jurada del farmiliar ascendente, descendente o cónyuge, dirigida al Director General de la DIRESA.

7.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería del solicitante, según corresponda.

8.- Copia simple del Certificado de Defunción.

9.- Copia simple Constancia y Protocolo de Necropsia, expedida por el Médico Legista.

10.- Copia certificada de la Autorización del Fiscal Provincial , en caso de accidente, suicidio o crímen.

11.- Pago derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL U.F. Servicios de Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718861
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: serviciossaludmoq@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Director Regional de Salud - XXX7	Gerente Regional de Desarrollo Social - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	28/03/1994
55° Y 56°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL013 - Autorización Sanitaria para Inhumación de Cadáver por vencimiento de plazo de Ley."

Código: SE16504510

Descripción del procedimiento

Reglamento de la Ley Nº 26298 de Cementerios y Servicios Funerarios, que norma la construcción, habilitación, conservación y administración de cementerios y locales funerarios, así como la prestación de servicios funerarios.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada del familiar ascendentte, descendente o cónyuge, dirigida al Director General de la DIRESA.

2.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería del solicitante, según corresponda.

3.- Copia simple del Certificado de Defunción, expedida por el profesional médico.

4.- Copia simple de la Partida de Defunción, expedida por la Municipalidad correspondiente.

5.- Pago derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL U.F. Servicios de Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718861
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: serviciossaludmoq@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Salud - XXX7	Gerente Regional de Desarrollo Social - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL014 - Autorización Sanitaria para el Traslado de Cadáver."

Código: SE16500437

Descripción del procedimiento

La exhumación de un cadáver o resto humano para su cremación, traslado a otro recinto o establecimiento funerario, dentro del territorio nacional, internamiento al país y transporte internacional se efectuará previa autorización de la Autoridad de Salud, a petición de sus deudos o por orden judicial.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada del familiar ascendente, descendente o conyuge , dirigida al Director General de la DIRESA.

2.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería del solicitante, según corresponda.

3.- Copia simple del Certificado de Defunción, en caso de muerte natural.

4.- Copia simple del Certificado de Necropsia de ley, expedido por el Médico Legista o Médico del Establecimiento de Salud Público autorizado, en caso de muerte súbita o violenta.

5.- Copia simple del Certificado de Embalsamiento o Formalización, en caso de:
- Traslado de cadáveres procedentes del extranjero.
- Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero.
- Cadáveres enterrados con posterioridad a las 48 horas de su deceso.
- Muerte por enfermedad infecto-contagiosa.

6.- Certificado visado de Defunción y Certificado de Embalsamiento por el Consulado Peruano, en caso que el cadáver proceda del extranjero.

7.- Copia simple del Comprobante de Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL U.F. Servicios de Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718861
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: serviciossaludmoq@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Salud - XXX7	Gerente Regional de Desarrollo Social - DES - Gerencia de

		Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	28/03/1994
61° y 62°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL015 - Autorización Sanitaria para Exhumación y Traslado de Restos Humanos o Exhumación, Traslado y Cremación de Restos Humanos."

Código: SE1650D774

Descripción del procedimiento

La exhumación de un cadáver o resto humano para su cremación, traslado a otro recinto o establecimiento funerario, dentro del territorio nacional, internamiento al país y transporte internacional se efectuará previa autorización de la Autoridad de Salud, a petición de sus deudos o por orden judicial.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada del familiar ascendente, descendente, cónyuge o representante legal del Consulado del país de destino del fallecido dirigida al Director General de la DIRESA.

2.- Copia simple del DNI o Carné de Extranjería del solicitante, según corresponda.

3.- Copia simple de la Constancia de ubicación de los restos, expedida por el cementerio correspondiente.

4.- Pago derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL U.F. Servicios de Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718861
Anexo: .
Correo: serviciossaludmoq@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Salud - XXX7	Gerente Regional de Desarrollo Social - DES - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	28/03/1994
61° y 62°	Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL016 - Registro de Establecimientos Farmacéuticos."

Código: SE16507119

Descripción del procedimiento

El funcionamiento de los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, distribución, dispensación o expendio de productos farmacéuticos, galénicos dietético y dulcorantes, recursos terapéuticos naturales, insumos de uso médico-quirúrgico u odontológico estériles, y productos sanitarios estériles, así como a la fabricación de productos cosméticos, se sujeta a las condiciones técnicas y sanitarias que establece la ley.

Requisitos

1.- Comunicación con carácter de Declaración Jurada según formato dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas, firmado por el propietario o Representante Legal y el Químico Farmacéutico regente.

2.- Copia R.U.C.

3.- Croquis de ubicación del establecimiento.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo:
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo - SAL Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional de Salud - XXX7
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4°	Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	021-2001-SA.	16/07/2001
Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de salud.	30° b)	Otros	573-03-SA/DM	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL017 - Inscripción y/o Actualización en el Registro Nacional de Directores Técnicos"

Código: SE165083FB

Descripción del procedimiento

El registro sanitario es temporal y renovable cada cinco años.

Requisitos

1.- Copia simple del título profesional.

2.- Copia simple del carné del colegio profesional.

3.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigente.

4.- Fotografía tamaño carnet a color actualizada.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
VI	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
8°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
12°, 13° y 14°	Reglamento de Establecimientos de Salud	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL018 - Autorización Sanitaria de Renuncia de Director Técnico de Establecimientos Farmacéuticos (No incluye Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud)."

Código: SE16508609

Descripción del procedimiento

Se establecen condiciones técnicas y sanitarias para el funcionamiento de los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación , almacenamiento, comercialización,, distribución, dispensación o expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, en calidad de declaración jurada de registro de renuncia, suscrita por el profesional.

2.- Copia de la renuncia de la dirección técnica, jefatura de control de calidad o jefatura de aseguramiento de la calidad, presentado al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha.

3.- Balance de drogas a la fecha de renuncia, en caso que se manejen sustancias comprendidas en el reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a la fiscalización sanitaria.

4.- Copia del o de los folios del libro de control donde se consignan las existencias de estupefacientes, psicotrópicos o precursores u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, cuando corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo:
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
VI	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
14°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	26/11/2009
16°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL019 - Autorización Sanitaria de Renuncia de Jefatura de Control de Calidad o Jefatura de Aseguramiento de la Calidad (No incluye Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud)."

Código: SE1650F979

Descripción del procedimiento

Establecer las condiciones técnicas y sanitarias para el funcionamiento de los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, comercialización, distribución, dispensación o expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, en calidad de declaración jurada de registro de renuncia, suscrita por el profesional.

2.- Copia de la renuncia de la dirección técnica, jefatura de control de calidad o jefatura de aseguramiento de la calidad, presentada por el propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo:
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
VI	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
14°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	26/11/2009
16°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL020 - Autorización Sanitaria de Nueva Dirección Técnica, Jefatura de Control de Calidad o Jefatura de Aseguramiento de la Calidad (No incluye Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud)."

Código: SE165067A5

Descripción del procedimiento

La expedición del registro sanitario es una facultad exclusiva de la Autoridad Naconal de Productos Farmacéuticos, Disposiivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM) y es indelegable.

Requisitos

1.- Solicitud de nueva Dirección Técnica, Jefatura de Control de Calidad o Jefatura de Aseguramiento de la Calidad con carácter de declaración jurada dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el representante legal del establecimiento farmacéutico y por el profesional que asumirá la Dirección Técnica o jefatura del mismo.

2.- Copia del cargo de la renuncia de la Dirección Técnica, Jefatura de Control de Calidad o Jefatura de Aseguramiento de la Calidad, presentada al propietario o representante legal del establecimiento anterior, o declaración jurada del representante legal del establecimiento indicando que no cuenta con director técnico, indicando la fecha de ser el caso.

3.- Copia del certificado de habilidad profesional de aquel que asumirá la Dirección Técnica o Jefatura.

4.- Derecho de Tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.80

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 SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo:
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
23°	Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
16°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL021 - Autorización Sanitaria de Funcionamiento y Traslado de Oficinas Farmacéuticas: Farmacias o Boticas."

Código: SE1650575B

Descripción del procedimiento

La Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios tiene la facultad exclusiva de expedir los registros sanitarios y es indelegable.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Croquis de ubicación del establecimiento.

3.- Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, indicando los metrajes de cada área, en formato A3.

4.- Si la farmacia o botica va a realizar preparados farmacéuticos, croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A3.

5.- Copia simple del certificado de habilidad profesional del director técnico y de los profesionales químico farmacéuticos asistentes.

6.- Derecho de tramitación.

Notas:

1.- Cuando la inspección sea fuera de la ciudad de Moquegua, el usuario asumirá con el costo del traslado de ida y vuelta de los inspectores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.70

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 SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo Geneeral.	Ley	27444	10/04/2001
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Mëdicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
9°, 17°, 18°A y 21°	Aprueba Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL022 - Autorización Sanitaria de Funcionamiento y Traslado de Farmacia de los Establecimientos de Salud."

Código: PA16506030

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización, dispensación y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Croquis de ubicación del establecimiento.

3.- Croquis de distribución interna de la farmacia de los establecimientos de salud incluyendo las áreas técnicas de la unidad productora de servicio, indicando los metrajes de cada área, en formato A3.

4.- Copia del certificado de habilidad profesional del Director Técnico, de los profesionales Químico Farmacéutico responsable de áreas técnicas, según corresponda y de los profesionales químico farmacéuticos asistentes.

5.- Derecho de tramitación.

Notas:

1.- Cuando la inspección sea fuera de la ciudad de Moquegua, el usuario asumirá con el costo del traslado de ida y vuelta de los inspectores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n..
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Pago en efectivo en Caja de la Institución por Derecho a Tramitación.
Monto - S/ 107.40

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	10/04/2001
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL023 - Autorización Sanitaria de Funcionamiento o Traslado de Botiquines."

Código: PA16501DB9

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización, dispensación y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Copia del título del Técnico de Farmacia o Técnico en Salud.

3.- Croquis de ubicación del establecimiento.

4.- Croquis de distribución interna del botiquín, indicando los metrajes de cada área, en formato A3.

5.- Copia simple del certificado de habilidad profesional del Director Técnico.

6.- Derecho de Tramitación.

Notas:

1.- Cuando la inspección sea fuera de la ciudad de Moquegua, el usuario asumirá con el costo del traslado de ida y vuelta de los inspectores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
9°, 17°, 18°C y 21°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	01|4-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL024 - Autorización Sanitaria de Funcionamiento y Traslado de Droguerías y Traslado de Almacenes de Droguería."

Código: PA16505048

Descripción del procedimiento

Los etablecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento distribución, comercialización, dispensación y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Croquis de ubicación del establecimiento.

3.- Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A3.

4.- Para droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes, autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN.

5.- Copia del certificado de habilidad profesional del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.

6.- Copia del contrato de servicio de almacenamiento, cuando corresponda.

7.- Derecho a tramitación.

Notas:

1.- Cuando la inspección sea fuera de la ciudad de Moquegua, el usuario asumirá con el costo del traslado de ida y vuelta de los inspectores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@hotmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.70

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 SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	26/11/2009
8° Segundo Párrafo, 17°, 18°D y 21°.	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL025 - Autorización Sanitaria de Funcionamiento o Traslado de Droguería que cuente con Área de Laboratorio de Control de Calidad"

Código: PA1650EEEC

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Croquis de ubicación del establecimiento.

3.- Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A3.

4.- Para droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes, autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN.

5.- Copia del certificado de habilidad profesional del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.

6.- En el formato de solicitud, nombre y número de colegiatura del profesional químico farmacéutico que se hará cargo de la Jefatura de Control de Calidad.

7.- Croquis de distribución interna del Laboratorio de Control de Calidad indicando el nombre de las áreas, en formato A3.

8.- Copia de la licencia de zonificación.

9.- Tipo de análisis a realizar.

10.- Relación de equipos para el control de calidad.

11.- Relación de instrumentos y materiales.

12.- Relación de estándares de referencia disponibles.

13.- Flujograma del proceso de control de calidad de manera integral desde el ingreso de la muestra (objeto de ensayo) hasta la entrega del informe de ensayo o certificado de análisis al cliente.

14.- Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.

15.- Copia del certificado de habilidad profesional del director técnico y del jefe de control de calidad.

16.- Derecho de Tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.50

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 SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
18° D, 21° y 22°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL026 - Autorización Sanitria de Funcionamiento y Traslado de Almacén Especializado (No incluye Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud)"

Código: PA16503E32

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Croquis de ubicación del establecimiento.

3.- Croquis de distribución interna del almacén especializado, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A3.

4.- Copia del certificado de habilidad profesional del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.

5.- Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.

6.- Derecho a tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.40

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 SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo:
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo Genereal	Ley	27444	10/04/2001
21°	Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Méidicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	26/11/2009
18°E, 21°	Apryeban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	04/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL027 - Autorización Sanitaria de Ampliación o Implementación del Laboratorio de Control de Calidad en Droguerías."

Código: PA165014DE

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Copias de distribución interna del laboratorio de control de calidad, en formato A3.

3.- Relación de equipos para el control de calidad de los productos a analizar.

4.- Derecho a tramitación.

Notas:

1.- Cuando la inspección sea fuera de la ciudad de Moquegua, el usuario adumirá con el costo del traslado de ida y vuejta de los inspectores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.40

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 SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21	Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
34°, 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
18°D, 22°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL028 - Autorización Sanitaria de Ampliación de Almacén de Droguería."

Código: PA1650DA7A

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Croquis de ubicación del establecimiento.

3.- Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A3.

4.- Para droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes, autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN.

5.- Derecho de Tramitación.

Notas:

1.- Cuando la inspección sea fuera de la ciudad de Moquegua, el usuario asumirá con el costo del traslado de ida y vuelta de los inspectores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.80

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 SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
21°	Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Ley	29459	26/11/2009
18°d, 22°	Aprueba Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL029 - Autorización Sanitaria para la Ampliación de Almacén Especializado (No incluye Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud)."

Código: PA1650FEFE

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Croquis de ubicación del establecimiento.

3.- Croquis de distribución interna del almacén especializado, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A3.

4.- Derecho de Tramitación.

Notas:

1.- Cuando la inspección sea fuera de la ciudad de Moquegua, el usuario asumirá con el costo del traslado de ida y vuelta de los inspectores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.80

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 SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	10/04/2001
21°	Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
18°E y 22°	Aprueban el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL030 - Autorización Sanitaria de Cambios o Modificaciones de la Información Declarada."

Código: PA16502307

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrito por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Copia del documento que sustente el cambio, modificación o ampliación, cuando corresponda.

3.- Derecho a tramitación.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
22°	Reglamento de los Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL031 - Autorización Sanitaria de Cierre Temporal de Establcimiento Farmacéutico (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud)"

Código: PA1650CB84

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento, especificando el área o áreas materia de cierre.

2.- Para los casos en que el cierre temporal es mayor a tres meses, relación de los productos o dispositivos existentes, indicando nombre, cantidad, forma farmacéutica o cosmética, lote o serie, según corresponda, y fecha de vencimiento, la misma que será verificada en la inspección de reinicio de actividades.

3.- Derecho de Tramitación.

Notas:

1.- En el caso de cierre temporal del estabecimiento hasta por un período de siete (07) días calendario, el interesado debe comunicarlo según lo establece el Artículo 23° del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 44°	Ley del procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
23°	Aprueba Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL032 - Autorización Sanitaria de Cierre Definitivo de Establecimiento Farmacéutico (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud)."

Código: PA16507B1F

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de no existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos, según corresponda.

Notas:

1.- En el caso que el establecimiento tenga en existencia sustancias estupefacientes, psicotrópicas o precursores o de los productos que las contiene, previamente deberá tramitar el procedimiento de recepción, evaluación y custodia de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
23°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL033 - Autorización Sanitaria de Reinicio de Actividades de Establecimiento Farmacéutico (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud)."

Código: PA16500AA1

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Derecho de tramitación.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simmón Bolívar s/n
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	20/04/2001
24°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL034 - Autorización Sanitaria de Subasta de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios Provenientes de Acciones Judiciales y Cobranzas Coactivas."

Código: PA16502125

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Autoridad General de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del Establecimiento Farmacéutico.

2.- Copia del Inventario de los productos a subastar.

3.- Derecho de Tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
27°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	10/04/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL035 - Visación de Libro de Control de Estupefacientes y/o Control de Psicotrópicos (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud)."

Código: PA1650D322

Descripción del procedimiento

Los establecimientos e instituciones que emplean sustancias estupefacientes, psicotrópicas, precursores de uso médico u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria o medicamentos que las contienen deberán llevar los libros oficiales de control que establece este Reglamento

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, suscrito por el propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico.

2.- Libro foliado para el control de estupefacientes y/o psicotrópicos

3.- Adjuntar el Libro anterior, cuando corresponda.

4.- Derecho de Tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43°	Ley de Represión del Tráfico Ilícito de Drogas.	Decreto Ley	22095	21/02/1978
38° 75° Y 86°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011
40° Y 44°	Reglamento de Estupefacientes Psicotropicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria	Decreto Supremo	023-2001-SA	21/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL036 - Autorización Sanitaria para las Droguerías y Almacenes Especializados que encarguen el Servicio de Almacenamiento y/o Distribución de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos o Productos Sanitarios a Droguerías, Almacenes Especializados o Laboratorios (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud).e"

Código: PA16509522

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o represenante legal del establecimiento.

2.- Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en las buenas prácticas de almacenamiento o distribución y transporte, según corresponda.

3.- Croquis de ubicación del almacén.

4.- Croquis de distribución interna del almacén considerando las áreas exclusivas o compartidas, incluyendo las climatizadas y refrigeradas, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos, en formato A3.

5.- Derecho a Tramitación.

Notas:

1.- Cuando la inspección sea fuera de la ciudad de Moquegua, el usuario asumirá con el costo de traslado de ida y vuelta de los inspectores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre 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 SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
21°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
71°	Arprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL037 - Certificación o Renovación de Certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud)."

Código: PA1650BD80

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Docmentos técnicos señalados en la norma específica, según tipo de actividad.

3.- Derecho de Tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
34° y 44°.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
63°, 70°, 81°, 111° y 119°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL038 - Certificación o Renovación de Certificación de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud)."

Código: PA1650912E

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Documentos técnicos señalados en la norma específica, según tipo de productos.

3.- Derecho de Tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
70°, 81, 111° y 122°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA.	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL039 - Certificación o Renovación de Certificación de Buenas Prácticas de Fármacovigilancia"

Código: PA1650D378

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Documento técnico señalados en la norma específica, según tipo de actividad.

3.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simmón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.80

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 SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regiopal de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
70°, 111° y 125°.	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL040 - Certificación o Renovación de Certificación de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica en Farmacias, Boticas y Farmacias de Establecmientos de Salud."

Código: PA1650FFF0

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de Autorización con carácter de declaración jurada, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el propietario o representante legal del establecimiento.

2.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@hotmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

34° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2011
33°, 60°, 111°, 126° y 129°	Aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL041 - Presentación de Balance Trimestral de las Listas IIA, IIIA, IIIB y IIIC de Productos Fiscalizados."

Código: PA165086FA

Descripción del procedimiento

Las farmacias, boticas, los servicios de farmacia de los establecimientos de salud y las universidades e instituciones científicas que, en su caso, manejen o comercialicen sustancias de las Listas II A, III A, III B y III C a que se refiere el Artículo 2° de este Reglamento o medicamentos que las contienen, están obligados a presentar a la DIGEMID o al órgano competente en materia de medicamentos de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, balances trimestrales relativos al empleo o disposición de los mismos, según corresponda. El primer balance corresponderá al trimestre que termina en el mes de marzo de cada año.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de la DIRESA, suscrita por el Director Técnico del establecimiento farmacéutico.

2.- Recetas originales, atendidas así como los vales emitidos como respaldo del consumo efectuado en la elaboración de los preparados a que se refiere el Art. 47° del D.S. 023-2001-SA.
* Las droguerías que comercializan medicamentos que contienen sustancias en las listas IIA, IIB, deberán presentar balances trimestrales de las ventas efectuadas. Adjunto entregar los FOPE atendidos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
50°, 52°	Reglamento de Estupefacientes Psicotropicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria	Decreto Supremo	023-2001-SA	27/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL042 - Calificación de Saldos Descartables de Estupefacientes, Psicotrópicos y Precursores de Oficinas Farmacéuticas, Farmacias de Establecimientos de Salud, Droguería y Almacenes Especializados (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud)."

Código: PA1650154E

Descripción del procedimiento

Los laboratorios y establecimientos farmacéuticos que tengan enexistencia medicamentos que contienen drogas y que sean declarados fuera de uso,sufrido deterioro o perdido efectividad, solicitarán, cuando menos una vez al año, a laAutoridad de Salud que los califiquen como saldos descartables para su inmediatacustodia y posterior destrucción en la forma que establezca el Reglamento. En loscasos de siniestro o robo, el hecho se comunicará de inmediato tanto a la Autoridadde Salud como a la Policía de Investigaciones del Perú.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Regional de la DIRESA, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico.

2.- Relación de sustancias y/o medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópico o precursos de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización sanitaria.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17°	Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
45°	Ley de Represión del Tráfico Ilícito de Drogas.	Decreto Ley	22095	21/02/1978
55°	Reglamento de Estupefacientes Psicotropicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL043 - Destrucción de saldos descartables de sustancias y/o medicamentos con contenido Estupefaciente, Psicotrópico, Precursor de uso Médico o de otra Sustancia sujeta a Fiscalización Sanitaria para Droguería."

Código: PA1650A096

Descripción del procedimiento

Los laboratorios, droguerías, farmacias, boticas y servicios de farmacia de los establecimientos de salud, que tuvieren en existencia sustancias y/o medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópico, precursor de uso médico o de otra sustancia sujeta a fiscalización sanitaria, que hubieren sido declarados fuera de uso o que hubieren sufrido deterioro o pérdida de su efectividad, deberán solicitar a la DIGEMID o en su caso, al órgano competente en materia de medicamentos de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, la calificación de dichas existencias como saldos descartables, antes de proceder a su destrucción. La calificación deberá solicitarse cuando menos una vez al año.

Requisitos

1.- Solicitud para designación de un veedor en el procedimiento de destrucción, dirigida al Director General de la DIRESA, suscrita por el Director Técnico.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
17°	Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
45°	Ley de Represión del Tráfico Ilícito de Drogas.	Decreto Ley	22095	21/02/1978
55°	Reglamento de Estupefacientes Psicotropicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL044 - Recepción, Evaluación y Custodia de Sustancias o Medicamentos sujetos a Fiscalización Sanitaria por cierre o clausura definitiva de Oficinas Farmacéuticas, Farmacias de Establecimientos de Salud, Droguerías y Almacenes Especializados (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud."

Código: PA1650AC81

Descripción del procedimiento

Los directores técnicos de los laboratorios y los regentes de las droguerías, farmacias, boticas y servicios de farmacia de los establecimientos de salud que tengan en existencia sustancias estupefacientes o medicamentos que las
16contienen, deberán entregarlas, junto con el Libro de Control de Estupefacientes, a la DIGEMID o en su caso, al órgano competente en materia de medicamentos de la dependencia desconcentrada de salud dentro de los quince (15) días hábiles anteriores al cierre o clausura definitivos del establecimiento De lo contrario, dichas sustancias serán decomisadas.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Regional de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el propietario o Representante Legal y el Director Técnico dentro de los 15 días hábiles anteriores al cierre o clausura definitiva del establecimiento según formato.

2.- Presentación de los Libros de Control.

3.- Listado de las sustancias controladas o medicamentos que las contienen, a entregar para custodia y posterior destrucción.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL045 - Inscripción y Registro del Profesional Médico o Cirujano Dentista para Adquisición de Talonario de Recetario Especial."

Código: PA1650D6CB

Descripción del procedimiento

Sólo los médicos y cirujano- dentistas pueden prescribir medicamentos que contienen sustancias estupefacientes, psicotrópicas u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria. La prescripción deberá efectuarse en el tipo de receta que, para cada caso,está establecido.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Salud, suscrita por el profesional médico o cirujano dentista.

2.- Ficha de registro de datos debidamente llenado y suscrita por el solicitante.

3.- Copia simple del D.N.I

4.- Copia del Carné del Colegio Médico del Perú o C.M.P.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
47°	Ley de Represión del Tráfico Ilícito de Drogas.	Decreto Ley	22095	21/02/1978
22° 23° y 25°	Reglamento de Estupefacientes Psicotropicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
1°	Aprueba la Directiva sobre Procedimientos para la Distribución de las Recetas Especiales, que contiene el formato de la Receta Especial.	Otros	R.M. N° 1105-2001-SA/DM	05/07/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL046 - Constancias de Libre Dirección Técnica."

Código: PA1650B9A5

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud diriga al Director Regional de Salud por el interesado.

2.- Derecho de Tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gamil.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Salud - XXX7	Presiente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL047 - Autorización Sanitaria para la Adquisición de Sustancias Estupefacientes, Psicotrópicas, Precursores y Medicamentos que las contienen (No incluye a los Almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud)."

Código: PA16509B50

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, suscrito por el Director Técnico.

2.- Formulario Oficial de Pedido de Estupefacientes que distribuye, debidamente suscrito por el Director Técnico.

3.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.10

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 SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	10/04/2001
17°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
29°	Reglamento de Estupefacientes Psicotropicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria.	Decreto Supremo	023-2001-SA	21/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL048 - Autorización Sanitaria para la Adquisición de Sustancias Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores de Uso Médico u otras Sustancias sujetas a Fiscalización Sanitaria con Fines de Investigación."

Código: PA16505772

Descripción del procedimiento

Los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos considerados, requieren de autorización sanitaria previa para su funcionamiento.

Requisitos

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

2.- Protocolo de investigación correspondiente, debidamente autorizado por el Ministerio de Salud:
* Al término de la investigación, la institución a cargo de ella, deberá presentar a la DEMID un informe en el que dará cuenta del consumo de estupefacientes, psicotrópicos, precursores de uso médico u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, efectuado así como, de los resultados obtenidos.

3.- Derecho a tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Salud - XXX7	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	10/04/2001
17°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispsotivos Médicos y Productos Sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
37°	Reglamento de Estupefacientes Psicotropicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria	Decreto Supremo	023-2001-SA	21/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL049 - Adquisición de Recetario Especial"

Código: PA165096FE

Descripción del procedimiento

Sólo los médicos y cirujano- dentistas pueden prescribir medicamentos que contienen sustancias estupefacientes, psicotrópicas u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria. La prescripción deberá efectuarse en el tipo de receta que, para cada caso, se establece.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Salud, suscrita por el profesional médico o cirujano dentista.

2.- Formato de requerimiento de talonario de recetario especial.

3.- Pagar por cada talonario especial S/. 7.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Medicamentos, Insumos y Drogas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718810
Anexo: .
Correo: sgmid.secretaria@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

17°	Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitario.	Ley	29459	26/11/2009
47°	Ley General de Drogas	Decreto Ley	22095	21/02/1978
23°, 24° Y 25°	Reglamento de Estupefacientes Psicotropicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria	Decreto Supremo	023-2001-SA	22/07/2001
1°	Aprueba Directiva sobre Procedimientospara la Distribución de las Recetas Especiales.	Otros	R.M. N° 1105-2002-SA/DM	05/07/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SAL050 - Registro de Títulos de Profesionales de la Salud."

Código: PA16501B5B

Descripción del procedimiento

Registro de Títulos de Profesionales de la Salud.

Requisitos

1.- Ficha de Inscripción

2.- Original de Título para su Registro y Certificado por la Secretaría Académica de la Universidad.

3.- Una foto tamaño carné.

4.- Copia simple de D.N.I.

5.- Comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953718818
Anexo: .
Correo: saludmoquegua@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Ejecutivo - SAL Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos en Salud	Director Regional - XXX7
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	La inscripción de Profesionales en Salñud Pública, correra a cargo de las áreas y Unidades del MInisterio de Salud,	Decreto Supremo	093-66-D.G.S	15/04/1966
1°	Los graduados y titulados en las Universidades de países extranjeros seran exonerados de los exámenes de Revalidación si hay convenios.	Decreto Supremo	028-69-ED	01/10/1969
8°	Reglamento para el otorgamiento, expedición e inscripción de Títulos a los Egresados de Institutos y Escuelas Superiores de la República.	Decreto Supremo	36-85-DE	12/06/1985

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HRM 01 - Certificado de Discapacidad"

Código: PA16505D59

Descripción del procedimiento

Tiene por finalidad acreditar el grado de discapacidad de las persona con discapacidad, a solicitud del interesado o representante legal, padres, tutores y/o curadores.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado, según modelo:
- Con apoyo al Diagnóstico 11 días.
- Sin apoyo al Diagnóstico 08 días

Notas:

1.- No incluye consulta médica ni gasto en los servicios de apoyo al diagnóstico que pueden requerirse para verificar la condición del usuario solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolívar N° 505
Atención Virtual: mesadepartes@hospitalmoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Hospital Regional de Moquegua	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

HRM Area de trámite documentario y archivo : Hospital Regional de Moquegua

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HRM Dirección ejecutiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973582249
Anexo: -
Correo: mesadepartes@hospitalmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Médico Especialista de Medicina Física y Rehabilitación. - HRM Servicio de medicina especializada	Director de Hospital Regional Moquegua - HRM Dirección ejecutiva
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°	Ley General de la Persona con Discapacidad.	Ley	27050	18/12/1998
13°, 14°, 24°.	Ley General de Salud.	Ley	26842	20/07/1997
14°	Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad	Decreto Supremo	003-2000-PROMUDEH	05/04/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HRM 02 - Certificado de Salud"

Código: PA1650F430

Descripción del procedimiento

Toda persona tiene derecho a la certificación de su estado de salud de conformidad con lo que establece la norma de salud directamente relacionado con la atención de pacientes, la ejecución de intervenciones quirúrgicas.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o representante legal

2.- Comprobante de pago por derecho de trámite:
- Con apoyo al diagnóstico tres: (03) días
- Sin apoyo al diagnóstico un: (01) día

Notas:

1.- No incluye consulta médica ni gasto en los servicios de apoyo al diagnóstico

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolivar N° 505
Atención Virtual: mesadepartes@hospitalmoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Hospital Regional de Moquegua	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

HRM Area de trámite documentario y archivo : Hospital Regional de Moquegua

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HRM Dirección ejecutiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973582249
Anexo: -
Correo: mesadepartes@hospitalmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Médico especialista - Hospital	Jefes de departamento - Hospital
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
13°, 24° y 25°	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
37°	Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HRM 03 - Certificado Médico de Invalidez"

Código: PA16500D00

Descripción del procedimiento

El asegurado del Sistema Nacional de Pensiones que se encuentre en incapacidad física o mental prolongada o presumida permanente podrá solicitar el certificado para su trámite de pensión de invalidez, previo examen de la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad.

Requisitos

1.- Solicitud según modelo, del titular o representante legal
- Con apoyo al diagnóstico: diez (10) días
- Sin apoyo al diagnóstico: siete (07) días

Notas:

1.- No incluye los servicios asistenciales que pueden requerirse para verificar la condición de usuario solicitante DS 020-2006-SA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolivar N° 505
Atención Virtual: mesadepartes@hospitalmoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Hospital Regional de Moquegua	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

HRM Area de trámite documentario y archivo : Hospital Regional de Moquegua

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HRM Dirección ejecutiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973582249
Anexo: .
Correo: mesadepartes@hospitalmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión Médica Calificadora de la Incapacidad	Director del Hospital Regional Moquegua - HRM Dirección ejecutiva
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

1°	Ley que modifica el artículo 26 de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, referida a la declaración de invalidez	Ley	27023	23/12/1998
1°	Modifica el segundo y tercer párrafo del artículo 3 del Decreto Supremo N° 057-2002-EF	Decreto Supremo	166-2005-EF	30/11/2005
1°	Aprueba Directiva Sanitaria N° 003-MINSA/DGSP-V.01:Aplicación técnica del certificado médico requerido para el otorgamiento de pensión de invalidez - D.S. N° 166-2005-EF	Otros	Resolución Ministerial N° 478-2006/MINSA	18/05/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HRM 04 - Constancia de Atención"

Código: PA1650F8B3

Descripción del procedimiento

Toda persona tiene derecho a solicitar la constancia de atención que es emitida por el médico tratante, en ella debe constar los nombres y apellidos del paciente, fecha y hora de atención, diagnóstico, firma y sello respectivo

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o representante legal

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolivar N° 505
Atención Virtual: mesadepartes@hospitalmoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Hospital Regional de Moquegua	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

HRM Area de trámite documentario y archivo : Hospital Regional de Moquegua

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HRM Dirección ejecutiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973582249
Anexo: -
Correo: mesadepartes@hospitalmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del departamento o servicio correspondiente - Hospital	Director del Hospital Regional Moquegua - HRM Dirección ejecutiva
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13°, 15° inciso i), 24°, 25° inciso b)	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997

37° inciso ñ)	Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios médicos de Apoyo	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HRM 05 - Copia de Historia Clínica o Epicrisis"

Código: PA1650960E

Descripción del procedimiento

Toda persona usuaria de los servicios de salud tiene derecho a solicitar copia de su historia clínica o epicrisis al finalizar su estancia en el hospital

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o representante legal

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolivar N° 505
Atención Virtual: mesadepartes@hospitalmoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Hospital Regional de Moquegua	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

HRM Area de trámite documentario y archivo : Hospital Regional de Moquegua

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HRM Dirección ejecutiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973582249
Anexo: -
Correo: mesadepartes@hospitalmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de departamento o servicio correspondiente - Hospital	Director/a de Hospital Regional Moquegua - HRM Dirección ejecutiva
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15° inciso i), 24°, 25° y 29°	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
19°	Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos	Decreto Supremo	013-2006/SA	25/06/2006

	de Apoyo			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 010 - Expedición de Resolución de reapertura o reinicio del funcionamiento de instituciones educativas de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos "

Código: PA16508075

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de reapertura o reinicio del funcionamiento de instituciones educativas de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Proyecto integral de reapertura

3.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

4.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

5.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

6.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: www.gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 296.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
Único	modificación del inciso a) art. 36 de la Ley General de Educación	Ley	28123	21/11/2003
4	Ley de los Centros Educativos Privado	Ley	26549	01/12/1995
5	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	013-2004-ED	03/08/2004
1	Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	015-2004-ED	07/10/2004
1	Reglamento de Educación Especial	Decreto Supremo	002-2005-ED	12/01/2005
1	Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005-ED	29/04/2005
1	Reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica y educación técnico productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HRM 06 - Informe Médico, Psicosomático, Psicológico u Odontológico."

Código: PA16509CB5

Descripción del procedimiento

Toda persona usuaria de los servicios de salud tiene derecho a que se le extienda la certificación de su estado de salud, de conformidad con lo que establece la norma de salud, para obtener licencia de conducir u otros con arreglo a la ley de la materia que corresponda.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director del Hospital por el interesado o representante legal

Notas:

1.- No incluye consulta médica ni gasto en los servicios de apoyo al diagnóstico

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolivar N° 505
Atención Virtual: mesadepartes@hospitalmoquegua.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Hospital Regional de Moquegua	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

HRM Area de trámite documentario y archivo : Hospital Regional de Moquegua

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

HRM Dirección ejecutiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973582249
Anexo: -
Correo: mesadepartes@hospitalmoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de departamento o servicio correspondiente - Hospital	Director/a de Hospital Regional Moquegua - HRM Dirección ejecutiva
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13°, 15° y 24°	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997

3° inciso b)	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir vehículos automotores y no motorizados de transporte terrestre.	Decreto Supremo	040-2008/MTC	18/11/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 011 - Expedición de Resolución de cambio de local o uso de nuevo local de instituciones educativas de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos "

Código: PA1650854B

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de cambio de local o uso de nuevo local de instituciones educativas de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

3.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

4.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

5.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
Único	modificación del inciso a) art. 36 de la Ley General de Educación	Ley	28123	21/11/2003
4	Ley de los Centros Educativos Privado	Ley	26549	01/12/1995
5	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	013-2004-ED	03/08/2004
1	Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	015-2004-ED	07/10/2004
1	Reglamento de Educación Especial	Decreto Supremo	002-2005-ED	12/01/2005
1	Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005-ED	29/04/2005
1	Reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica y educación técnico productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RSI001 - Certificado de Desinsectación de Naves Marítimas."

Código: PA16501C7D

Descripción del procedimiento

Documento que acredita el control de insectos en la Nave de Travesía Internacional realizado por el personal de Sanidad Marítima Internacional

Requisitos

1.- Solicitud Dirigida al Director de Sanidad Marítima Internacional

2.- Informe de Inspección Sanitaria

3.- Copia de Certificado de Tonelaje de la Nave

4.- Copia del comprobante de pago por derecho a tramite en caja de la Dirección de la Red de Salud:
- Naves hasta 500 TRB
- Naves entre 501 hasta 1000 TRB
- Naves entre 1001 hasta 5000 TRB
- Naves entre 5001 hasta 10000 TRB
- Naves entre 10001 hasta 15000 TRB
- Naves de mas 15001 a mas TRB

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: JR. MIRAMAR 400 - ILO - ILO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartevirtual@saludilo.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Pago en efectivo en caja de la institución por derecho de tramitación de naves hasta 500 TRB
Monto - S/ 1224.00

Pago en efectivo en caja de la institución por derecho de tramitación de naves entre 501 hasta 1000 TRB
Monto - S/ 1441.00

Pago en efectivo en caja de la institución por derecho de tramitación de naves entre 1001 hasta 5000 TRB
Monto - S/ 1655.00

Pago en efectivo en caja de la institución por derecho de tramitación de naves entre 5001 hasta 10000 TRB
Monto - S/ 1875.00

Pago en efectivo en caja de la institución por derecho de tramitación de naves entre 100001 hasta 15000 TRB
Monto - S/ 2097.00

Pago en efectivo en caja de la institución por derecho de tramitación de naves de 15001 a mas TRB
Monto - S/ 2305.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

RED DE SALUD ILO	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RSI Tramite Documentario : RED DE SALUD ILO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

RSI Sanidad Maritima

Teléfono: 953502694
Anexo: .
Correo: sniilo@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- RSI Direccion
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39	Reglamento	Otros	Reglamento Sanitario internacional (2005 Titulo 6)	20/05/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RSI002 - Certificado de Desinfección de Naves Marítimas cuando fallecen Tripulantes y/o Pasajeros o ante posible Brote Epidémico"

Código: PA1650A2F6

Descripción del procedimiento

Documento que acredita la eliminación de microorganismos en las superficies de la Naves que arriban de Travesía Internacional a fin de minimizar riesgos sanitarios

Requisitos

1.- Solicitud Dirigida a Director de Sanidad Marítima Internacional

2.- Informe de Inspección Sanitaria

3.- Copia de Comprobante de Pago por derecho de trámite, en caja de la Dirección de Red de Salud ilo

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: JR. MIRAMAR 400 - ILO - ILO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartevirtual@saludilo.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 665.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

RED DE SALUD ILO	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RSI Tramite Documentario : RED DE SALUD ILO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

RSI Sanidad Maritima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953502694
Anexo: .
Correo: sniilo@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- RSI Direccion
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39	Reglamento	Otros	Reglamento Sanitario	20/05/2005

			internacional (2005 Titulo 6)	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 012 - Expedición de Resolución de cambio de nombre de institución educativa de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos "

Código: PA1650E013

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de cambio de nombre de institución educativa de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

3.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

4.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

5.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Ley de Propiedad Industrial	Decreto Legislativo	823	05/06/1997
1	Reglamento de Educación Especial	Decreto Supremo	002-2005-ED	12/01/2005
1	Reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica y educación técnico productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RSI003 - Certificado de Exención de Control de Sanidad a Bordo"

Código: PA1650253E

Descripción del procedimiento

Certificación de la Actividad que consiste en la verificación que la Nave de Travesía Internacional se encuentre libre de cualquier plaga (insectos rastreros voladores y roedores)

Requisitos

1.- Solicitud Dirigida al Director de Sanidad Maritima Internacional Ilo

2.- Informe de Inspección Sanitaria

3.- Copia de Certificado de Tonelaje de la Nave

4.- Copia de ficha de características de la Nave

5.- Copia del comprobante de pago por derecho a tramite en caja de la Dirección de la Red de Salud:
- Naves hasta 500 TRB
- Naves entre 501 hasta 1000 TRB
- Naves entre 1001 hasta 5000 TRB
- Naves entre 5001 hasta 10000 TRB
- Naves entre 10001 hasta 15000 TRB
- Naves de mas 15001 a mas TRB

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: JR. MIRAMAR 400 - ILO - ILO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartevirtual@saludilo.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Pago en efectivo en caja de la institución por derecho de tramitación de naves hasta 500 TRB
Monto - S/ 1224.00

Pago en efectivo en caja de la institución por derecho de tramitación de naves entre 501 hasta 1000 TRB
Monto - S/ 1441.00

Pago en efectivo en caja de la institución por derecho de tramitación de naves entre 1001 hasta 5000 TRB
Monto - S/ 1658.00

Pago en efectivo en caja de la institución por derecho de tramitación de naves entre 5001 hasta 10000 TRB
Monto - S/ 1875.00

Pago en efectivo en caja de la institución por derecho de tramitación de naves entre 100001 hasta 15000 TRB
Monto - S/ 2097.00

Pago en efectivo en caja de la institución por derecho de tramitación de naves de 15001 a mas TRB
Monto - S/ 2309.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

RED DE SALUD ILO	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RSI Tramite Documentario : RED DE SALUD ILO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

RSI Sanidad Maritima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953502694
Anexo: .
Correo: sniilo@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- RSI Direccion
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39 Anexo 1	Reglamento	Otros	Reglamento Sanitario internacional (2005 Titulo 6)	20/05/2005
23 al 32	Reglamento de Recepción y Despacho de Naves en los Puertos de la República del Perú (REDENAVES)	Decreto Supremo	D.S. Nº 014-2005-MTC	15/06/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 013 - Expedición de Resolución de cambio de director de institución educativa de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos "

Código: PA165092E7

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de cambio de director de institución educativa de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

3.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

4.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

5.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: www.gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
Único	modificación del inciso a) art. 36 de la Ley General de Educación	Ley	26549	21/11/2003
1	Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	015-2004-ED	07/10/2004
1	Reglamento de Educación Especial	Decreto Supremo	002-2005-ED	12/01/2005
1	Reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica y educación técnico productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 006 - Cambio de nombre de Instituto o Escuela Superior Publico o Privado"

Código: 0

Descripción del procedimiento

Procedimiento de cambio de nombre de Instituto o Escuela de Educación Superior

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el propietario (en caso privados) o Director (en caso públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de nombre, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, Carta Poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.

2.- Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual ni semejante al nombre de otra Institución del nivel superior, en caso de IST), o de cualquier Institución Educativa. En caso de ISP y ESFA), en el ámbito nacional, salvo que sea la misma entidad propietaria)

3.- Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva.

4.- Copia simple del Dispositivo Legal de Autorización de Funcionamiento (sólo IST).

5.- Copia simple del Dispositivo Legal de Revalidación Institucional y de las Carreras Autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000).

6.- Copia simple de Decreto Supremo de Reinscripción (sólo ISP y ESFA).

7.- Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada

8.- Comprobante de pagos (solo para privados)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: www.gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Ley de Promoción de la inversión en la. Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	29/05/2002
1	Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RSI004 - Libre Platica"

Código: PA16506D9E

Descripción del procedimiento

Acción que consiste en dar pase sanitario a las naves de travesía internacional para realizar sus actividades (tripulación sin enfermedades cuarentenales)

Requisitos

1.- Solicitud Dirigida a Director de Sanidad Marítima Internacional Ilo

2.- Aviso de llegada de embarcación con 24 horas de anticipación, solicitando la libre plática

3.- Fecha de libre plática

4.- Declaración General

5.- Declaración Marítima de Sanidad

6.- Rol de Tripulantes

7.- Lista de Pasajeros

8.- Lista de Vacuna Internacional

9.- Lista de Narcóticos

10.- Lista de Puertos

11.- Copia del Comprobante de Pago por derecho de trámite, en caja de la Dirección de la Red de Salud Ilo

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: JR. MIRAMAR 400 - ILO - ILO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartevirtual@saludilo.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 840.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

RED DE SALUD ILO	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RSI Tramite Documentario : RED DE SALUD ILO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

RSI Sanidad Maritima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953502694
Anexo: .
Correo: sniilo@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- RSI Direccion

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,2,23,24	Reglamento de Recepción y Despacho de Naves en los Puertos de la República del Perú (REDENAVES)	Decreto Supremo	D.S. Nº 014-2005-MTC	15/06/2005
1	Reglamento	Otros	Reglamento Sanitario internacional (2005 Titulo 6)	20/05/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 014 - Expedición de Resolución de reconocimiento de nuevo promotor o propietario de una institución educativa de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos "

Código: PA16508707

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de reconocimiento de nuevo promotor o propietario de una institución educativa de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

3.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

4.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

5.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: www.gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica y educación técnico productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006
1	Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	015-2004-ED	07/10/2004
1	Reglamento de la Educación Tecnico Productiva	Decreto Supremo	022-2004-ED	29/11/2004
1	Reglamento de Educación Especial	Decreto Supremo	002-2005-ED	12/01/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RSI005 - Patente Sanitaria"

Código: PA16501B31

Descripción del procedimiento

Brindar sarpe sanitario de una nave de travesía internacional indicando que la tripuilación se encuentre libre de enfermedades cuarentenales - ESPII

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Sanidad Marítima Internacional

2.- Aviso de salida de la embarcación con 02 horas de anticipación, solicitando la Patente Sanitaria.

3.- Ficha de Patente Sanitaria.

4.- Declaración General.

5.- Rol de Tripulantes.

6.- Lista de Pasajeros.

7.- Lista de Vacuna Internacional.

8.- Copia de comprobante de pago por derecho de trámite, en caja de la Dirección de la Red de Salud Ilo

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: JR. MIRAMAR 400 - ILO - ILO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartevirtual@saludilo.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 840.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

RED DE SALUD ILO	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RSI Tramite Documentario : RED DE SALUD ILO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

RSI Sanidad Maritima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953502694
Anexo: .
Correo: sniilo@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- RSI Direccion
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,2,44	Reglamento de Recepción y Despacho de Naves en los Puertos de la República del Perú (REDENAVES)	Decreto Supremo	D.S. Nº 014-2005-MTC	15/06/2005
1	Reglamento	Otros	Reglamento Sanitario internacional (2005 Titulo 6)	20/05/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 015 - Expedición de Resolución de creación de instituciones educativas de gestión pública: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos "

Código: PA1650E56A

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de creación de instituciones educativas de gestión pública: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Proyecto integral de creación

3.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

4.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

5.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

6.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
Único	modificación del inciso a) art. 36 de la Ley General de Educación	Ley	28123	21/11/2003
1	Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	013-2004-ED	03/08/2004
1	Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	015-2004-ED	07/10/2004
1	Reglamento de Educación Especial	Decreto Supremo	002-2005-ED	12/01/2005
1	Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005-ED	29/04/2005
1	Plan de Conversión de la Educación Básica Alternativa 2005 – 2010.	Otros	Resolución Ministerial N° 542-2005-ED	25/08/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RSI006 - Vacunación Antiamarílica y Certificado Internacional"

Código: PA1650367C

Descripción del procedimiento

Inocular biológico para protección de tripulación contra fiebre amarilla

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Sanidad Marítima internacional Ilo

2.- Rol de Tripulantes.

3.- Lista de Pasajeros.

4.- Lista de Vacuna Internacional.

5.- Copia de comprobante de pago por derecho de trámite, en caja de la Dirección de la Red de Salud Ilo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: JR. MIRAMAR 400 - ILO - ILO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartevirtual@saludilo.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

RED DE SALUD ILO	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

RSI Tramite Documentario : RED DE SALUD ILO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

RSI Sanidad Maritima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 953502694
Anexo: .
Correo: sniilo@hotmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

36 anexo 5 y 7	Reglamento	Otros	Reglamento Sanitario internacional (2005 Titulo 6)	20/05/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 016 - Expedición de Resolución de autorización de funcionamiento de instituciones educativas privadas de gestión comunal: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos "

Código: PA16504299

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de autorización de funcionamiento de instituciones educativas privadas de gestión comunal: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Proyecto integral de autorización

3.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

4.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

5.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

6.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
Único	modificación del inciso a) art. 36 de la Ley General de Educación	Ley	28123	21/11/2003
1	Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	013-2004-ED	03/08/2004
1	Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	015-2004-ED	07/10/2004
1	Reglamento de Educación Especial	Decreto Supremo	002-2005-ED	12/01/2005
1	Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005-ED	29/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 001-Autorización de cambio de local o uso de nuevo local en Instituto o Escuela Superior Público o Privado"

Código: PA1650254B

Descripción del procedimiento

El procedimiento puede ser solicitado por todas las personas naturales o jurídicas para obtener autorización para uso de local institucional, El plazo es de 30 días hábiles. Además pueden solicitar renovación

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de persona jurídica deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio del local o uso de nuevo local, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, Carta Poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite

2.- Memoria Descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.

3.- Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente.

4.- Constancia de Compatibilidad de Uso y Zonificación expedido por la Municipalidad.

5.- Plano de Ubicación a escala 1/500 con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.

6.- Plano de Distribución del local a escala 1/100 ó1/200 con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en la R.esolucion Viceministerial N°017-2015-MINEDU y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas condiscapacidad.

7.- Copia del Dispositivo Legal de Autorización de Funcionamiento (sólo Instituto o Escuela de Educacion Superior Tecnológico).

8.- Copia simple del Dispositivo Legal de Revalidación Institucional y de las Carreras Autorizadas (para Instituto o Escuela de Superior Tecnológico autorizados hasta el año 2000).

9.- Copia simple de Decreto Supremo de Reinscripción (sólo Instituto o Escuela de Educación Superior Pedagógico)

10.- Comprobante de pago (solo privados)

11.- Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada

12.- USO DE NUEVO LOCAL:
Además de los requisitos anteriores:
Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: www.gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 246.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Unidad de Gestión Educativa Local

Teléfono: 053 461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
-	Ley de la Persona con Discapacidad	Ley	27050	06/01/1999
1	Ley de Promoción de la inversión en la. Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	29/05/2002
1	Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados.	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001
2	Criterios para la evaluación de infraestructura de Institutos superior tecnológicos (Anexo 2)	Otros	Resolución Directoral N° 1109-2003-ED	30/06/2003
0	Materiales educativos y equipamiento básico para los formadores y estudiantes de instituciones de formación docente públicos y privados por Carrera (Anexo 1)	Otros	Resolución Directoral N° 166-2005-ED	30/05/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 017 - Expedición de Resolución de autorización de funcionamiento de centros de educación técnico productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos (especialidades del ciclo medio a partir del año)"

Código: PA1650185C

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de autorización de funcionamiento de centros de educación técnico productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos (especialidades del ciclo medio a partir del año)

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Proyecto integral de autorización

3.- Opinión técnico pedagógico del Especialista en Educación

4.- Opinión técnico de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

5.- Opinión técnica del Especialista en Planificación o quien haga sus veces

6.- Adjunta comprobantes de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA)
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 496.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
-	Ley de la Persona con Discapacidad	Ley	27050	06/01/1999
-	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
3,4,5 y 6	Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Privada	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006
-	Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	022-2004-ED	29/11/2004
-	Directiva de Orientaciones para la implementación de la conversión progresiva de la Educación Técnico-Productiva	Otros	Resolución Directoral N° 319-2006-ED	25/02/2006
-	Directiva de Normas para el proceso de experimentación de los centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) 2006	Otros	Resolución Directoral N° 425-2006-ED	09/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 002 - Cierre de Instituto Superior Privado"

Código: PA1650B7E1

Descripción del procedimiento

El procedimiento podrá ser solicitado por el propietario de la institución educativa

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión de cierre del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.

2.- Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación.

3.- Informe Académico y Administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación.

4.- Copia del RUC del Instituto

5.- Comprobante de Pago

Notas:

1.- Tecnológico

2.- Pedagógico

3.- Artístico

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: www.gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Presidente Regional - Gobernación Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	27 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
77	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
5	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	20/05/2002
2	Modifican el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados.	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 018 - Expedición de Resolución de autorización a los centros de educación técnico - productiva privados para ofertar nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) de educación técnico - productiva previa evaluación de los requisitos exigidos (especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)"

Código: PA16503082

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de autorización a los centros de educación técnico - productiva privados para ofertar nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) de educación técnico - productiva previa evaluación de los requisitos exigidos (especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Proyecto integral de autorización

3.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

4.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

5.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

6.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Ley de la Persona con discapacidad	Ley	27050	06/01/1999
5	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005-ED	29/04/2005
1	Reglamento de Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	022-2004-ED	29/11/2004
1	Directiva de Orientaciones para la implementación de la Conversión Progresiva de la Educación Técnica Productiva	Otros	Resolución Directoral N° 319-2006-ED	25/02/2006
0	Directiva de Normas para el proceso de experimentación de los centro de educación técnico productiva (CETPRO) 2006	Otros	Resolución Directoral N° 425-2006-ED	09/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 003 - Cierre de carrera de instituto o escuela de educación superior publico y privado"

Código: PA1650CA21

Descripción del procedimiento

Procedimiento de cierre de carreras profesionales en los Institutos o Escuelas de Educación Superior Publico o Privado

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el propietario (En caso de privados) o Director (En caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cierre de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.

2.- Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección Regional de Educación.

3.- Informe Académico y Administrativo, según Formato de la Dirección Regional de Educación.

4.- Comprobante de pago (solo privados)

Notas:

1.- Tecnológico

2.- Pedagógico

3.- Artistico

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: www.gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	20/07/2003
1	Ley de Promoción de la inversión en la. Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	29/05/2002
1	Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados.	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 019 - Expedición de Resolución de receso parcial (hasta por 02 años) o total (cierre) de centros de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos"

Código: PA16506B1C

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de receso parcial (hasta por 02 años) o total (cierre) de centros de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

3.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

4.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

5.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica y educación técnico productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006
1	Reglamento de Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	022-2004-ED	29/11/2004
1	Formatos Técnico Pedagógicos de Educación Técnico Productiva	Otros	Resolución Directoral N° 353-2006-ED	15/05/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 004 - Cambio de director de Instituto Superior Privado"

Código: PA1650E0B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento de cambio de director de Instituto Superior Privado

Requisitos

1.- Solicitud de reconocimiento de nuevo Director, suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de Director, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, Carta Poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.

Notas:

1.- Tecnológico

2.- Pedagógico

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: www.gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Ley de Promoción de la inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	29/05/2002
1	Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 020 - Expedición de Resolución de reapertura o reinicio del funcionamiento de centros de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos"

Código: PA1650DD98

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de reapertura o reinicio del funcionamiento de centros de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Proyecto integral de reapertura

3.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

4.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

5.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

6.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 296.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
5	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica y educación técnico productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006
1	Reglamento de educación técnico productiva	Decreto Supremo	022-2004-ED	29/11/2004
0	Formatos Técnico Pedagógicos de Educación Técnico Productiva	Otros	Resolución Directoral N° 353-2006-ED	15/05/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 005 - Cambio de propietario de Instituto Superior Privado"

Código: PA16503EE8

Descripción del procedimiento

Procedimiento de cambio de propietario de Instituto de Educación superior

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación.

2.- Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural)

3.- Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, Carta Poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica).

4.- Certificado de antecedentes penales que acredita no tener delito comun doloso

5.- Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes.

6.- Copia simple del Dispositivo Legal de Autorización de Funcionamiento (sólo IST).

7.- Copia simple del Dispositivo Legal de Revalidación Institucional y de las Carreras Autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000).

8.- Copia simple de Decreto Supremo de Reinscripción (sólo ISP o ESFA).

9.- Copia simple del RUC del instituto

10.- Comprobante de pago

Notas:

1.- Tecnológico

2.- Pedagógico

3.- Artistico

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: www.gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Ley de Promoción de la inversión en la. Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	29/05/2002
1	Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 021 - Expedición de Resolución de cambio, traslado de local o uso de nuevo local de centros de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos"

Código: PA1650F60F

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de cambio, traslado de local o uso de nuevo local de centros de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

3.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

4.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
5	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica y educación técnico productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006
1	Reglamento de Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	022-2004-ED	29/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 007 - Expedición de Resolución de autorización de creación y registro de instituciones educativas de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos "

Código: PA16501856

Descripción del procedimiento

Procedimiento de creación de Instituciones Educativas de gestión Privada

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Proyecto Integral de Autorización de Creación

3.- Opinión Técnico Pedagógico del Especialista en Educación

4.- Opinión Técnico de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente.

5.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

6.- Adjunta comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: www.gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 496.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Ley que modifica el articulo 36° inciso a) de la ley 28044 Ley General de Educación	Ley	28123	21/11/2003
1	LEY DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS	Ley	26549	01/12/1995
1	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	27050	06/01/1999
1	Ley de Promoción de la inversión en la. Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Especial	Decreto Supremo	002-2005-ED	12/01/2005
1	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005-ED	29/04/2005
1	Aprueban Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	013-2004-ED	03/05/2004
1	Reglamento de la educación básica alternativa	Decreto Supremo	015-2004-ED	07/10/2004
1	APRUEBAN REGLAMENTO DE LAS INSTITUCIONES PRIVADAS DE EDUCACION BASICA Y EDUCACION TECNICO - PRODUCTIVA	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006
1	Aprueba el Plan de Conversión de la Educación Básica Alternativa 2005 – 2010.	Otros	542-2005-ED	25/08/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 022 - Expedición de Resolución de cambio de nombre del centro de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos"

Código: PA16503D8E

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de cambio de nombre del centro de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

3.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

4.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

5.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Ley de Propiedad Industrial	Decreto Legislativo	823	05/06/1997
1	Reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica y educación técnico productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006
1	Reglamento de Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	022-2004-ED	29/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 008 - Expedición de Resolución de autorización de ampliación de grados de estudio, ciclos, programas, niveles, formas de atención y modalidades educativas de instituciones educativas de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos "

Código: PA16507578

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de autorización de ampliación de grados de estudio, ciclos, programas, niveles, formas de atención y modalidades educativas de instituciones educativas de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Proyecto integral de ampliación

3.- Opinión técnica del Especialista en Educación

4.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

5.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

6.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: www.gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 496.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
Único	modificacion del incisco a) art. 36 de la Ley General de Educación	Ley	28123	21/11/2003
4	Ley de los Centros Educativos Privado	Ley	26549	01/12/1995
1	Ley de la Persona con Discapacidad	Ley	27050	06/01/1999
5	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Reglamento de Educación Especial	Decreto Supremo	002-2005-ED	12/01/2005
1	Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005-ED	29/04/2005
1	Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	013-2004-ED	03/08/2004
1	Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	015-2004-ED	07/10/2004
10	Reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica y educación técnico productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 023 - Expedición de Resolución de cambio de director de centro de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos"

Código: PA1650089B

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de cambio de director de centro de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

3.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

4.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

5.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
4	Ley de los Centros Educativos Privado	Ley	26549	01/12/1995
1	Reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica y educación técnico productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006
1	Reglamento de Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	022-2004-ED	29/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 009 - Expedición de Resolución de receso parcial (hasta por 02 años) o total (cierre) de instituciones educativas de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos "

Código: PA16508136

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de receso parcial (hasta por 02 años) o total (cierre) de instituciones educativas de gestión privada: Educación Básica Regular - Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, previa evaluación de los requisitos exigidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Opinión técnica pedagógico del Especialista en Educación

3.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

4.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

5.- Adjunta comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: www.gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	013-2004-ED	03/08/2004
1	Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	015-2004-ED	07/10/2004
1	Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005-ED	29/04/2005
1	Reglamento de Educación Especial	Decreto Supremo	002-2005-ED	12/01/2005
1	LOS FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS TECNICO PEDAGOGICOS DE EDUCACION TECNICO-PRODUCTIVA (CETPRO): FICHA DE INSCRIPCION, FICHA DE MATRICULA, NOMINA DE MATRICULA, REGISTRO DE EVALUACION, CERTIFICADO Y TITULO DE AUXILIAR TECNICO	Otros	Resolución Directoral N° 353-2006-ED	15/05/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 024 - Expedición de Resolución de reconocimiento de nuevo promotor o propietario de un centro de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos"

Código: PA165006EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de reconocimiento de nuevo promotor o propietario de un centro de educación técnico - productiva privados previa evaluación de los requisitos exigidos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

3.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

4.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

5.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica y educación técnico productiva	Decreto Legislativo	009-2006-ED	26/04/2006
1	Reglamento de Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	022-2004-ED	29/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 025 - Expedición de Resolución de creación de centros de educación técnico - productiva públicos previa evaluación de los requisitos exigidos (a partir del año 2009)"

Código: PA1650EC70

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de creación de centros de educación técnico - productiva públicos previa evaluación de los requisitos exigidos (a partir del año 2009)

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Proyecto integral de creación

3.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

4.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

5.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

6.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005-ED	29/04/2005
1	Reglamento de Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	022-2004-ED	29/11/2004
0	Directiva de Orientaciones para la implementación de la conversión progresiva de la educación técnica productiva	Otros	Resolución Directoral N° 319-2006-ED	25/02/2006
0	Directiva de Normas para el proceso de experimentación de los centros de educación técnico productiva (CETPRO) 2006	Otros	Resolución Directoral N° 425-2006-ED	09/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 026 - Expedición de Resolución de autorización de funcionamiento de nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) para centros de educación técnico - productiva públicos previa evaluación de los requisitos exigidos (especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)"

Código: PA1650D7C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Resolución de autorización de funcionamiento de nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) para centros de educación técnico - productiva públicos previa evaluación de los requisitos exigidos (especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación remitiendo documentación sustentatoria

2.- Proyecto integral de autorización

3.- Opinión técnica pedagógica del Especialista en Educación

4.- Opinión técnica de verificación de la infraestructura e implementación técnica correspondiente

5.- Opinión técnica del especialista en planificación o quien haga sus veces

6.- Adjunto comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica y educación técnico productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006
1	Reglamento de Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	022-2004-ED	29/11/2004
0	Directiva de Orientaciones para la implementación de la conversión progresiva de la educación técnica productiva	Otros	Resolución Directoral N° 319-2006-ED	25/02/2006
0	Directiva de Normas para el proceso de experimentación de los centros de educación técnico productiva (CETPRO) 2006	Otros	Resolución Directoral N° 425-2006-ED	09/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 027 - Receso de funcionamiento de instituto superior privado hasta por dos (02) años"

Código: PA16502D25

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Receso de funcionamiento de instituto superior privado hasta por dos (02) años

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el tramite

2.- Informe académico y administrativo, según formato de la dirección regional de educación

3.- Declaración jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminarlas, indicando dirección

4.- Copia del RUC del instituto

5.- Comprobante del pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
35 inciso h. Art. 38 numeral 4)	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	29/05/2002
110	Reglamento General de los Institutos superiores pedagógicos y Escuelas Superiores de formación docente públicos y privados	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 028 - Reapertura de Instituto Superior Privado"

Código: PA16501321

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Reapertura de Instituto Superior Privado

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el tramite

2.- Memoria descriptiva, con firma y sello original del ingeniero civil o arquitecto colegiado

3.- Copia autenticada del certificado de seguridad en defensa civil vigente expedido por la instancia correspondiente

4.- Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente

5.- Plano de Ubicación a escala 1/500 con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto deberá cumplir con los estándares dispuestos en las Resoluciones Directorales N° 1109-2003-ED Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.

6.- Copia simple del RUC del instituto

7.- Copia simple del Decreto Supremo de Reinscripción (en caso de Institutos Superiores Pedagógicos).

8.- Copia simple del Dispositivo de Autorización de Funcionamiento Institucional y de Carreras (para Instituto Superior Tecnológico).

9.- Copia simple del Dispositivo Legal de Revalidación Institucional y de las Carreras Autorizadas (para Instituto Superior Tecnológico autorizados hasta el 2000).

10.- comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 296.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
35 inciso h. Art. 38 numeral 4)	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	29/05/2002
2	Criterios para la Evaluación de Infraestructura de Institutos superiores tecnologicos Anexo 2	Otros	Resolución Directoral N° 1109-2003-ED	31/10/2003
110	Reglamento General de los Institutos superiores pedagógicos y Escuelas Superiores de formación docente públicos y privados	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001
0	Materiales educativos y equipamiento básico para los formadores y estudiantes de Instituciones de Formación docente publicos y privados por carrera (Anexo 01)	Otros	Resolución Directoral N° 166-2005-ED	30/05/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 029 - Receso de funcionamiento de carrera de instituto superior tecnológico privado hasta por dos (02) años"

Código: PA16509A2F

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Receso de funcionamiento de carrera de instituto superior tecnológico privado hasta por dos (02) años

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el tramite

2.- Informe académico y administrativo, según formato de la dirección regional de educación

3.- Declaración jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar

4.- Copia simple del Dispositivo de Autorización de Funcionamiento de la Carrera a recesar

5.- Copia simple del Dispositivo Legal de Revalidación Institucional y de las Carreras Autorizadas (para Instituto Superior Tecnológico autorizados hasta el 2000).

6.- comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
35 inciso h. Art. 38 numeral 4)	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	29/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 030 - Reapertura de carrera de instituto superior tecnológico privado"

Código: PA165027C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Reapertura de carrera de instituto superior tecnológico privado

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el tramite

2.- Copia simple del Dispositivo Legal de Revalidación de ser el caso

3.- copia simple del dispositivo legal de receso

4.- visita de verificación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario realizado por la dirección regional de educación.

5.- Copia autenticada del certificado de seguridad en defensa civil vigente expedido por la instancia correspondiente

6.- Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente

7.- Memoria descriptiva, con firma y sello original del ingeniero civil o arquitecto colegiado

8.- Plano de Ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto deberá cumplir con los estándares dispuestos en las Resoluciones Directorales N° 1109-2003-ED Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.

9.- Copia simple del RUC del instituo

10.- comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional

	Local	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
35 inciso h. Art. 38 numeral 4)	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	29/05/2002
2	Criterios para la Evaluación de Infraestructura de Institutos superiores tecnologicos Anexo 2	Otros	Resolución Directoral N° 1109-2003-ED	31/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 031 - Reconocimiento de la reorganización o transformación de personas jurídicas propietarias de un instituto superior tecnológico privado"

Código: PA16502F33

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Reconocimiento de la reorganización o transformación de personas juridicas propietarias de un instituto superior tecnológico privado

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación.

2.- Copia simple de la Vigencia de Poder del representante legal y, de ser el caso, Carta Poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite.

3.- Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente.

4.- Copia simple del RUC de la persona jurídica

5.- comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	Ley de Promoción de la Inversión en Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
1	Reglamento de transformaciones de las instituciones educativas	Decreto Supremo	007-98-ED	23/02/1998
35 inciso i. Art. 38 numeral 9)	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	29/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 032 - Evaluación y Aprobación de Recursos Educativos de: Educación Superior Pedagógica"

Código: PA165067A5

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Evaluación y Aprobación de Recursos Educativos de: Educación Superior Pedagógica

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación.

2.- ficha de datos personales del autor en el Formato del ministerio de educación

3.- copia autenticada del Título de profesor o del grado de Bachiller (en caso de no tener titulo pedagógico o grado de bachiller, presentar una constancia del centro educativo donde ha ejercido la docencia)

4.- Un (01) ejemplar del recurso educativo a ser evaluado (editado si son libros acabados, en caso material educativo)

5.- comprobante de pago. (en caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionados, el tramite es gratuito.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Editoriales fabricantes del material educativo o instituciones
Monto - S/ 45.00

Docentes productores de su propio libro o del material educativo no subvencionado
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 033 - Equivalencia de Títulos (Perito Profesional, Técnico de mando medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de educación superior Post secundario)"

Código: PA16501C7C

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Equivalencia de Títulos (Perito Profesional, Técnico de mando medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de educación superior Post secundario)

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Copia autenticada del título original por equivaler

3.- Certificado de estudios superiores (en original)

4.- Copia autenticada de DNI

5.- Comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO, EXPEDICION E INSCRIPCION DE TITULOS A LOS EGRESADOS DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELASSUPERIORES DE LA REPUBLICA	Decreto Supremo	36-85-ED	05/01/1985

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 034A - Expedición e inscripción de grado y/o título profesional - Título Pedagógico expedido por Instituto Superior Pedagógico Publico o Privado;Escuela Superior de Formación Artística Docente, Publica o Privada"

Código: PA165093FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición e inscripción de grado y/o título profesional

Requisitos

1.- Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local.

2.- Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha.

3.- Copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autorizó la carrera.

4.- Copia autenticada del Título.

5.- Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico.

6.- Certificado de Estudios originales completos y visados.

7.- Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada.

8.- Resolución de Traslado y Convalidación de Asignatura.

9.- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.

10.- Copia del (DNI) .

11.- Copia de la Nómina de Expedito del egresado.

12.- comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	MANUAL DE REGISTRO DE TÍTULOS PEDAGÓGICOS Y TECNOLÓGICOS	Otros	Resolución Ministerial N° 0056-2004-ED	13/02/2004
0	Sin denominación	Decreto Supremo	027-85-ED	10/01/1985

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 034B - Expedición e Inscripción de Grado y/o Titulo Profesional - Titulos Pedagógicos obtenidos en seminarios, centros de formación de las comunidades religiosas o escuelas de formacion artistica"

Código: PA16501E6F

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición e inscripción de grado y/o título profesional

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Título Pedagógico en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (Para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas).

3.- Fotocopia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución.

4.- Certificado de Estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o el Director de la Institución.

5.- Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada.

6.- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.

7.- Copia del DNI

8.- Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico.

9.- Resolución que otorga el Título Pedagógico.

10.- comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	MANUAL DE REGISTRO DE TÍTULOS PEDAGÓGICOS Y TECNOLÓGICOS	Otros	Resolución Ministerial N° 0056-2004-ED	13/02/2004
0	Sin denominación	Decreto Supremo	027-85-ED	10/01/1985

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 034C Expedición e Inscripción de Grado y/o Titulo Profesional - Titulo Profesional obtenido en Seminario, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuelas Superior de Formación Artística o Escuelas Técnicas Superiores de la Policía Nacional"

Código: PA165063D0

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición e inscripción de grado y/o título profesional

Requisitos

1.- Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local.

2.- Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (Para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas).

3.- Acta de titulación para obtener el Título Profesional

4.- Copia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución.

5.- Certificado de Estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o el Director de la Institución.

6.- Partida de nacimiento original y/o declaracion jurada simple

7.- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.

8.- Copia del DNI

9.- Resolución que otorga el Título Profesional.

10.- comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Transferencia:
Pagalo:

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	MANUAL DE REGISTRO DE TÍTULOS PEDAGÓGICOS Y TECNOLÓGICOS	Otros	Resolución Ministerial N° 0056-2004-ED	13/02/2004
0	Sin denominación	Decreto Supremo	027-85-ED	10/01/1985

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 034D - Expedición e inscripción de grado y/o título profesional - Titulo profesional otorgado por institutos superiores tecnológicos públicos y privados"

Código: PA1650784F

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición e inscripción de grado y/o título profesional

Requisitos

1.- Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local.

2.- Acta de evaluación de la practica profesional

3.- Constancia de practicas realizadas

4.- Título profesional en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha.

5.- Acta de examen para optar el Título Pedagógico.

6.- copia autenticada del título

7.- Certificado de Estudios originales completos

8.- Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada.

9.- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.

10.- Copia del (DNI) .

12.- comprobante de pago

Notas:

1.- Titulo pedagógico expedido por Instituto Superior Pedagógico Público o Privado; Escuela Superior de Formación Artística Docente, Pública o Privada.

2.- Títulos Pedagógicos obtenidos en seminarios, centros de formación de las comunidades religiosas o escuelas de formación artística.

3.- Título profesional obtenido en Seminario, centros de formación de las comunidades religiosas, escuela superior de formación artística o escuelas técnicas superiores de la Policía Nacional.

4.- Título profesional otorgado por institutos superiores tecnológicos públicos y Privados.

5.- Título y/o grado pedagógico expedido por las universidades Publicas y Privadas.
La inscripción del grado es opcional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Transferencia:
Pagalo:

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	MANUAL DE REGISTRO DE TÍTULOS PEDAGÓGICOS Y TECNOLÓGICOS	Otros	Resolución Ministerial N° 0056-2004-ED	13/02/2004
0	Sin denominación	Decreto Supremo	027-85-ED	10/01/1985

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 034E - Expedición e inscripción de grado y/o título profesional - Título y/o Grado Pedagógico expedido por las Universidades Publicas y Privadas"

Código: PA16503A7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición e inscripción de grado y/o título profesional

Requisitos

1.- Solicitud
2.- Título Pedagógico y/o Grado Académico en original.
3.- Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico autenticado por el Secretario General de la Universidad.
4.- Partida de nacimiento y/o declaracion jurada simple
5.- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.
6.- Copia de DNI
7.- Constancia de Registro otorgada por la Asamblea Nacional de Rectores
8.- comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	MANUAL DE REGISTRO DE TÍTULOS PEDAGÓGICOS Y TECNOLÓGICOS	Otros	Resolución Ministerial N° 0056-2004-ED	13/02/2004
0	Sin denominación	Decreto Supremo	027-85-ED	10/01/1985

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 035 - Registro de Diploma de Actualización Académica o capacitación"

Código: PA165048DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Registro de Diploma de Actualización Académica o capacitación

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación

2.- Copia autenticada de la Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación (DIGESUTP) que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de estudios de Actualización o Capacitación Docente.

3.- Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para obtención del Diploma de Actualización Académica o Capacitación, indicando horas y créditos aprobados.

4.- Diploma de Actualización Académica o Capacitación en original y copia simple.

5.- copia fotostática del DNI

6.- comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
110	Reglamento General de los Institutos superiores pedagógicos y Escuelas Superiores de formación docente públicos y privados	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001
0	Aprueba la Directiva Nº 094-2005/DINFOCAD-UFOD que contiene las “Orientaciones para la ejecución de Planes de Formación en Servicio a cargo de ISP públicos y privados.	Otros	Resolución Directoral N° 173-2005-ED	10/01/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 036 - Registro de Diploma Profesional de Especialización"

Código: PA16508922

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Registro de Diploma Profesional de Especialización

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación

2.- Copia autenticada de la Resolución Directoral de la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación (DIGESUTP) que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de estudios de Actualización o Capacitación Docente.

3.- Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para obtención del Diploma Profesional de Especialización, indicando horas y créditos aprobados.

4.- Copia autenticada de constancia de notas

5.- copia autenticada de la partida de nacimiento

6.- Copia autenticada de la constancia escalafonaria

7.- Diploma profesional de especialización en original y copia simple

8.- Copia fotostática del DNI

9.- comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
110	Reglamento General de los Institutos superiores pedagógicos y Escuelas Superiores de formación docente públicos y privados	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001
0	Aprueba la Directiva Nº 094-2005/DINFOCAD-UFOD que contiene las “Orientaciones para la ejecución de Planes de Formación en Servicio a cargo de ISP públicos y privados.	Otros	Resolución Directoral N° 173-2005-ED	10/01/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 037 - Reconocimiento y revalidación de título (no universitario) obtenido en el extranjero "

Código: PA1650A8ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Reconocimiento y revalidación de título (no universitario) obtenido en el extranjero

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Título y/o Grado en original suscrito por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces en el País que lo expidió, legalizado por el cónsul peruano en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano (adjuntar copias autenticadas de los mismos).

3.- Copia autenticada de los certificados de estudios y traducción oficial si esta en idioma distinto al castellano.

4.- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte.

5.- Copia autenticada del DNI o Carne de extranjería

6.- Comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	EXPEDICION E INSCRIPCION DE TITULOS PROFESIONALES DE INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLOGICOS PUBLICOS Y PRIVADOS	Otros	Resolución Ministerial N° 0056-2004-ED	03/01/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 038 - Registro de título otorgado por centros de educación técnico productiva publicos y privados"

Código: PA16508CE0

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Registro de título otorgado por centros de educación técnico productiva publicos y privados

Requisitos

1.- Solicitud del Centro de Educación Técnico-Productiva dirigido al Director Regional de Educación

2.- Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras.

3.- Copia fedateada por el Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO), de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción laboral especifica o especialidad técnica, y que sumados de un mínimo de mil (1000) horas (caso auxiliar técnico) y dos mil (2000) horas de estudio (caso técnico).

4.- copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI

5.- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco.

6.- Comprobante de pago (en caso de privados

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Reglamento de Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	022-2004-ED	29/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 039 - Visación de: Nóminas de matricula, Actas consolidadas de evaluación y rendimiento académico ciclo regular, Actas consolidadas de evaluación de cursos de subsanación"

Código: PA1650E8A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Visación de: Nóminas de matricula, Actas consolidadas de evaluación y rendimiento académico ciclo regular, Actas consolidadas de evaluación de cursos de subsanación

Requisitos

1.- Solicitud presentada por el Director

2.- Dos (02) juegos de Nóminas de Matrícula, adjuntando la Resolución Directoral de: Traslado, Licencia y Reingreso.

3.- Copia del juego de Nóminas de Matrícula del ciclo anterior.

4.- Dos (02) juegos de Actas Consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, adjuntando la Resolución Directoral de Convalidación y Subsanación.

5.- Copia del juego de Actas Consolidadas de Evaluación del ciclo anterior.

6.- Copia de la Resolución Directoral de meta de ingresantes del año.

7.- Informe Técnico del Especialista de Educación Superior.

8.- comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	Procedimientos para el llenado de documentos Técnico Pedagógicos	Otros	Resolución Directoral N° 456-2003-ED	26/03/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 040 - Aprobación de Proyectos De Arquitectura de Locales Educativos no Estatales"

Código: PA1650BDB2

Descripción del procedimiento

Revisión de Proyectos arquitectónicos de locales no estatales

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Dos(02) Juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado (Indicando area capacidad de cada ambiente y minimo 01 ambiente con disposicion de mobiliario por tipo de ambiente)

3.- Dos (02) Juegos de planos a ubicación a escala 1:200 0 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado

4.- Dos (02) copias de Memoria Descriptiva del proyecto

5.- Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil

6.- Copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad uso procedente de la Municipalidad correspondiente (en caso zonas urbanas)

7.- Informe favorable de la Region Correspondiente de Defensa Civil(en caso de ampliación o adecuación)

8.- Inspección Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de Detalle -ITSDC de detalle.

9.- Comprobante de Pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Unidad de Gestión Educativa Local

Teléfono: •GREMO : 053 461651•Sede de la UGEL Ilo : 053 484090•Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602• Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo : 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Presidente del Gobierno Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 011- 2006-Vivienda	08/05/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 041 - Donación de Inmuebles a Favor del Ministerio de Educación"

Código: PA1650F158

Descripción del procedimiento

Donaciones de Inmuebles que se realicen a favor del Ministerio de Educación

Requisitos

1.- Solicitud del (os) interesados comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad(precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición)

2.- Plano de Ubicación del Inmueble

3.- Copia de literal de dominio del inmueble(con antigüedad no mayor a 30 días) emitida por el registro de la Propiedad de Inmueble

4.- Certificado de Gravamen del Inmueble emitido por Registros Públicos

5.- Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica)

6.- Copia Certificada de Gravámenes en libros contables (en el caso de tratarse de una persona Jurídica)

7.- Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales

8.- Copia del D.N.I. del donante o donantes. (En caso de que el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo de Junta General de Accionistas o documento similar donde se apruebe la donación a favor del Ministerio de Educación).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Presidencia del Gobierno Regional

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede de la UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro:
Correo: planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	-	Ley	29151	14/12/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 042 Expedición de constancias de ubicación geográfica de instituciones educativas básica regular y superiores"

Código: PA16503113

Descripción del procedimiento

Expedición De Constancias De Ubicación Geográfica De Instituciones Educativas Básica Regular Y Superiores

Requisitos

1.- Solicitud de dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo

2.- Constancia de Permanencia (ultimo año) en la I.E firmado por el Director y VºBº de la UGEL o DRE.

3.- Copia de la Resolución de Nombramiento o contrato

4.- Comprobante de Pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede de la UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro:
Correo: planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	-

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	.	Otros	.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 043 Resellado de proyecto arquitectónico aprobado"

Código: PA16504AFC

Descripción del procedimiento

Resellado de Proyecto Arquitectónico Aprobado

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Copia del Plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado

3.- Dos (02) de plano a ubicación de escala 1:200 0 1:500 y croquis de localizacion suscrito por Arquitecto Colegiado.

4.- Comprobante de Pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede de la UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro:
Correo: Planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Presidente del Gobierno Regional - Presidencia del Gobierno Regional

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	.	Otros	.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 044 Valorización de aportes reglamentarios en dinero por procesos de habilitación"

Código: PA16503C62

Descripción del procedimiento

Valorización de aportes reglamentarios en dinero por procesos de habilitación

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Copia simple de acuerdo de la Comisión de habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios preliminares o proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente.

3.- Copia Simple del plano de forma parte de la Resolución, acuerdo o informe.

4.- Certificado de Valor arancelario vigente de terrenos urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Concejo Nacional de Tasaciones, CONATA.

5.- Comprobante de Pago por derecho de Tramite (solo en los casos que se tratase de habilitación urbana nueva y/o consolidado, proceder a la presentación del informe de la dependencia de la Municipalidad que califique la habilitación y determine la retención en dinero del déficit de aporte).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede de la UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro:
Correo: Planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Presidente del Gobierno Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	-	Decreto de Urgencia	N° 025-96	09/01/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 046 Rectificación de nombres y apellidos en la expedición de certificados de estudios(Ex alumnos de Instituciones Educativas Recesadas , clausuradas , etc)"

Código: PA16509385

Descripción del procedimiento

Rectificación de nombres y apellidos en la expedición de certificados de estudios(Ex alumnos de Instituciones Educativas Recesadas , clausuradas , etc)

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local

2.- Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificacion judicial o notarial

3.- Comprobante de Pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede de la UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro:
Correo: Planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	-

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	-	Ley	N° 28044	29/04/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 047 Visación y/o Emisión de certificados de estudios (Para ex alumnos de las Instituciones Educativas Recesadas Clausuradas, etc)"

Código: PA16501BB1

Descripción del procedimiento

Visación y/o Emisión de certificados de estudios (Para ex alumnos de las Instituciones Educativas Recesadas Clausuradas, etc)

Requisitos

1.- VISACION
* Certificados de Estudios
* Comprobante de Pago

2.- EMISION
* Solicitud dirigida al Director Regional de Gestion /Unidad de Gestion Educativa Local Ilo, según corresponda
* Comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede de la UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro:
Correo: Planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	-

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	-	Decreto Supremo	N° 009-2005-ED	29/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 048 - Visación de Certificados de Capacitación de Centros de Educación Ocupacional y de Módulos Ocupacionales de Educación Técnico Productiva Públicos y Privados"

Código: PA1650A468

Descripción del procedimiento

Visación de Certificados de Capacitación de Centros de Educación Ocupacional y de Módulos Ocupacionales de Educación Técnico Productiva Públicos y Privados

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director

2.- Nomina de matricula del modulo ocupacional

3.- Acta de Evaluacion del modulo respectivo

4.- Certificados caligrafiados

5.- Copias de resoluciones que autorizan las ocupaciones (en caso de CEO) , módulos ocupacionales (ciclo medio de la ETP)

6.- Comprobante de Pago (solo entidades Privadas)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por certificado (solo entidades privadas)
Monto - S/ 29.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Unidad de Gestión Educativa Local

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede de la UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro:
Correo: Planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	-
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	-	Ley	N° 28044	27/07/2003
-	-	Decreto Supremo	N° 022-2004-ED	29/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 049 - Autorización a un Centro para Realizar la Evaluación y Expedición del Certificado por Experiencia Laboral"

Código: PA1650E12D

Descripción del procedimiento

Autorización a un Centro para Realizar la Evaluación y Expedición del Certificado por Experiencia Laboral

Requisitos

1.- Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Direccion Regional de Educacion Moquegua o Unidad de Gestion Educativa Local

2.- Copia de la Resolucion que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la espcialidad.

3.- Comprobante de Pago(solo Privados).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede de la UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro:
Correo: Planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Presidente del Gobierno Regional - Presidencia del Gobierno Regional

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	-	Ley	N° 28044	29/07/2003
-	-	Otros	R.V.M N° 143-88-ED	01/02/1988

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 050 - Auspicio o Autorización de Eventos Culturales y Deportiva a Nivel Departamental o Local"

Código: PA1650CFC9

Descripción del procedimiento

Auspicio o Autorización de Eventos Culturales y Deportiva a Nivel Departamental o Local

Requisitos

1.- Solicitud de dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación Moquegua o Unidad de Gestión Educativa Local

2.- Documentos que acreditan la naturaleza de la institución

3.- Plan de Trabajo del Evento

4.- Copia del Certificado que se entregara a los participantes

5.- Copia del RUC de la Institución solicitante

6.- Comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto : https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede de la UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro:
Correo: Planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Presidente del Gobierno Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	-	Ley	N° 28044	29/07/2003
-	-	Decreto Supremo	N° 006 - 2006-ED	16/02/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 051 -Auspicio o Autorización de Eventos de Capacitación y o Actualización Cultural Deportiva y Recreativa a Nivel Departamental o Local"

Código: PA165018AD

Descripción del procedimiento

Auspicio o Autorización de Eventos de Capacitación y o Actualización Cultural Deportiva y Recreativa a Nivel Departamental o Local

Requisitos

1.- Solicitud de dirigida al Director de la Direccion Regional de Educacion Moquegua o Unidad de Gestion Educativa Local

2.- Documentos que acreditan la naturaleza de la institucion

3.- Proyecto del evento

4.- Plan de trabajo del evento

5.- Copia del Certificado que se entregara al participante.

6.- Copia del RUC de la institución solicitante

7.- Comprobante de Pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede de la UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro:
Correo: Planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Presidente del Gobierno Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	-	Ley	N° 28044	29/07/2003
-	-	Decreto Supremo	N° 006 - 2006-ED	16/02/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 052 - Recursos Administrativos (Art. 207 de la Ley Nº27444"

Código: PA1650A169

Descripción del procedimiento

Recursos Administrativos (Art. 207 de la Ley Nº27444

Requisitos

1.- A) RECURSO DE RECONSIDERACION
- Presentacion del Formato Unico de Tramite (FUT) presentado dentro de los 15 dias habiles posteriores a la fecha de la notificacion con resolucion impugnada.
-Solicitud dirigida a la misma autoridad que emitió el acto administrativo impugnado cumpliendo con los requisitos establecidos en el Art. 113 de la Ley Nº 27444 y con firma de abogado.
- Copia del acto administrativo impugnado (Resolución)
- Documentos que sustenten en nueva prueba.

2.- B) RECURSO DE APELACION DE LAS UGELS
- Presentacion del Formato Unico de Tramite (FUT) presentado dentro de los 15 dias habiles posteriores a la fecha de la notificacion con resolucion impugnada.
- Solicitud dirigida a la misma autoridad que emitió el acto administrativo impugnado cumpliendo con los requisitos establecidos en el Art. 113 de la Ley Nº 27444 y con firma de abogado.
- Copia del acto administrativo impugnado (Resolución)
- Documentos que sustenten en diferentes interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

3.- C) RECURSO DE APELACION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES Y SEDE REGIONAL
- Presentacion del Formato Unico de Tramite (FUT) presentado dentro de los 15 dias habiles posteriores a la fecha de la notificacion con resolucion impugnada.
- Solicitud dirigida a la misma autoridad que emitió el acto administrativo impugnado cumpliendo con los requisitos establecidos en el Art. 113 de la Ley Nº 27444 y con firma de abogado.
- Copia del acto administrativo impugnado (Resolución)
- Documentos que sustenten en diferentes interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Recurso de Reconsideracion
Gratuito

Recurso de Apelacion de las UGELS
Gratuito

Recurso de Apelación de las Instituciones Educativas Superiores y Sede Regional
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede de la UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro:
Correo: Planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
N° 209	-	Ley	N° 27444	11/04/2011
-	-	Ley	N° 25212	14/12/1984
-	-	Decreto Supremo	N° 019-90-ED	19/07/1990
-	-	Ley	N° 28044	29/07/2003
-	-	Decreto Legislativo	N° 276	24/03/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 053 - Autorización de Creación y Registro de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular-Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial"

Código: PA1650B53E

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto:
- Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).(*)
- Nombre propuesto para la Institución Educativa. (*)
- Nombre del Director. (*)
- Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal Docente y Administrativo. (*)
- Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la Institución Educativa. Si es de la Modalidad de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial. Para la modalidad de Educación Básica Alternativa sobre los ciclos, Programas, turnos, horarios y formas de atención que atenderá la Institución Educativa.
- Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Básica Regular y Especial, y del periodo promocional para Básica Alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la forma escolarizada o no escolarizada debe coincidir con el inicio del próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional según corresponda. (*)
- Metas de atención y numero de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa. (*)

2.- Proyecto educativo Institucional, Proyecto Curricular de Centro, con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación y adaptaciones curriculares en relación a las necesidades educativas especiales y el Reglamento interno.

3.- Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales.

4.- Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa para el desarrollo del proceso educativo.

5.- Plano de ubicación de la Institución Educativa, a escala 1/500.

6.- Plano de distribución del local a escala de 1/100 que ocupara la Institución Educativa, adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, con forme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.

7.- Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.

8.- Copia de Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.

9.- Copia de título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupara la Institución Educativa.

10.- Comprobante de pago.

11.- Comprobante de Pago.por Acto Resolutivo
(*) Tiene carácter de declaración jurada.

12.- DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO PROMOTOR O INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA
Copia autenticada de DNI o carné de extranjería.

13.- Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica).

14.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.

15.- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.

16.- DOCUMENTOS DEL DIRECTOR
Copia autenticada de DNI o carné de extranjería.

17.- Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del colegio profesional.

18.- Documento que acredite experiencia docente por cinco (5) años como mínimo en la modalidad educativa.

19.- Para Educación Básica Especial deberá acreditar certificación de especialización en la modalidad.

20.- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).

21.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.

22.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 345.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede de la UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro:
Correo: planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Presidente del Gobierno Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN	Ley	28044	29/07/2003
-	Ley General de Educación	Ley	28123	21/11/2003
-	-	Ley	28549	01/12/1995
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
-	Reglamento de educación básica especial	Decreto Supremo	002-2005-ED	12/01/2005
-	Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005-ED	29/04/2005
-	Normas Legales de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	013-2004-ED	03/09/2004
-	Reglamento de Educación Básica Alternativa.	Decreto Supremo	015-2004-ED	07/10/2004

-	Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006
-	Plan de Conversión de la Educación Básica Alternativa 2005 - 2010.	Decreto Supremo	542+2005-ED	25/08/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 054 - Autorización de Ampliación de Grados de Estudios, Ciclos, Programas, Niveles, Formas de Atención y Modalidades Educativas de Instituciones Educativas de Gestión Privada: Educación Básica Regular-Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial"

Código: PA1650A106

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIOS, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto

2.- Fundamentación del Director de la institución sobre la necesidad de ampliación.

3.- Plano de distribución del local a escala de 1/100, diferenciando los ambientes existentes, con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntando al respectivo informe (Memoria Descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número de estudiantes estimado, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso de las personas con discapacidad, suscrito por un arquitecto o ingeniero civil Colegiado.

4.- Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad.

5.- Copia del informe y/o certificado de seguridad actualizado y visado por la instancia correspondiente de Defensa Civil.

6.- Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes y potencial humano para las nuevas metas de atención.

7.- Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados.

8.- En básica alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA.

9.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI), actualizados.

10.- Comprobante de pago.

11.- Comprobante de Pago.por Acto Resolutivo

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 227.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede de la UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro:
Correo: planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Presidente del Gobierno Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	27 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN	Ley	28044	29/07/2003
-	Ley General de Educación	Ley	28123	21/11/2003
-	-	Ley	28549	01/12/1995
-	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	27050	06/01/1999
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
-	Reglamento de educación básica especial	Decreto Supremo	002-2005-ED	12/01/2005
-	Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005-ED	29/04/2005
-	Normas Legales de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	013-2004-ED	03/09/2004
-	Reglamento de Educación Básica Alternativa.	Decreto Supremo	015-2004-ED	07/10/2004
-	Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 055 - Autorización de Funcionamiento de Instituciones Educativas Privadas de Gestión Comunal: Educación Básica Regular-Educación Básica Alternativa y educación Básica Especial"

Código: PA1650DC0C

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad adjuntando
- Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad
- Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI),
Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño
Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).

2.- DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD:
Copia autenticada del D.N.I.

3.- Declaración simple de no tener antescedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso.

4.- DOCUMENTOS DEL DIRECTOR:
Copia autenticada del D.N.I

5.- Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional.
Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.

6.- Comprobante de pago.

7.- Comprobante de Pago.por Acto Resolutivo

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651•Sede de la UGEL Ilo: 053 484090• Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Presidente del Gobierno Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN	Ley	28044	29/07/2003
-	Ley General de Educación	Ley	28123	21/11/2003
-	Normas Legales de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	013-2004-ED	03/09/2004
-	Reglamento de Educación Básica Alternativa.	Decreto Supremo	015-2004-ED	07/10/2004
-	Reglamento de educación básica especial	Decreto Supremo	002-2005-ED	12/01/2005
-	Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005-ED	29/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 056 Autorización de Funcionamiento de Centros de Educación Técnico Privados"

Código: PA16501930

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRIVADOS

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la UGEL adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.que precise:
- Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional.
- Nombre del Director propuesto.
- Integrantes de la plana directiva y numero de personal docente y administrativo.
- Información sobre los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas.
- Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la flexibilidad de la candelarización y el cumplimiento del mínimo de horas del trabajo pedagógico.
- Numero probable de estudiantes y secciones que funcionarán al inicio de actividad, por modulo ocupacional (en caso de ciclo básico) o por cada especialidad (en caso de ciclo medio).
- Proyecto educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCI), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).
- Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) o por cada especialidad (en caso de ciclo medio).

2.- Plano de Ubicación del local a escala 1/500 y Plano de distribución del local a escala de 1/100, debidamente firmados por Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado

3.- Informe o Memoria Descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de ingresantes previsto, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado

4.- Informe y/o del Certificado de Defensa Civil, expedido por la instancia correspondiente.

5.- Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad

6.- Copia del Título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler.

7.- Comprobante de pago.

8.- Comprobante de Pago.por Acto Resolutivo

9.- DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO:
Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica)

10.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.

11.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.

12.- DOCUMENTOS DEL DIRECTOR.
Copia del DNI o carné de extranjería.

13.- Copia del Título profesional y registro del Colegio Profesional correspondiente.

14.- Documento que acredite experiencia laborar por cinco (05) años como docente y/o gestión en Educación Técnico Productiva o Educación Ocupacional.

15.- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal)

16.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.

17.- Declaración Jurada de no registrar Antecedentes Policiales.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 237.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651•Sede de la UGEL Ilo: 053 484090• Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Presidente del Gobierno Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN	Ley	28044	29/07/2003
-	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	27050	06/01/1999
-	Ley de Promoción de la Inversión en la. Educación	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
-	Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006
-	Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	022-2004-ED	29/11/2004
-	-	Resolución de Dirección Ejecutiva	319-2006-ED	25/02/2006
-	-	Resolución de Dirección Ejecutiva	425-2006-ED	09/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 057 - Autorización a los Centros de Educación Técnico-Productiva Privados para Ofertar Nuevos Módulos Ocupacionales (Ciclo Básico) o Especialidades (Ciclo Medio) de Educación Técnico-Productiva"

Código: PA1650A789

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educacion y presentada ante la UGEL correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto presisado

2.- Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades.

3.- Copia de la licencia Municipal.

4.- Plano de distribución del local a escala de 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.

5.- Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.

6.- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.

7.- Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidades (para ciclo medio).

8.- Metas de atención, Área de Influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por módulo ocupacional o especialidad.

9.- Proyecto Educativo Institucional (PEI) Proyecto Curricular del Centro (PCC), Plan anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados.

10.- Comprobante de Pago.

11.- Comprobante de Pago.por Acto Resolutivo

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de la UGEL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651•Sede de la UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 837108
Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGEL Ilo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: planificacionugelilo@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Dirección Regional de Educación	Presidente del Gobierno Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	16 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN	Ley	28044	29/07/2003
-	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	27050	06/01/1999
-	Ley de Promoción de la Inversión en la. Educación	Decreto Legislativo	882	
-	Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006
-	Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	022-2004-ED	29/11/2004
-	-	Resolución de Dirección Ejecutiva	319-2006-ED	25/02/2006
-	-	Resolución de Dirección Ejecutiva	425-2006-ED	09/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 058 - Autorización de funcionamiento de nuevos modulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) para centrso de Educación Técnico Productiva públicos (especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)"

Código: PA16505A84

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Autorización de funcionamiento de nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) para centros de Educación Técnico Productiva públicos (especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)

Requisitos

1.- Memoria de solicitud de la comunidad, padres de familia, intituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

2.- Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.

3.- El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional.

4.- Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (cliclo medio) que se solicite.

5.- Proyecto educativo institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas especificas sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente.

6.- Inventario de equipos, mobiliario, material educativo y personla docente con el que cuenta la Institución por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (cliclo medio) que se solicite.

7.- Plano de focalización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente firmados y sellados por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado.

8.- Copia de licencia de Municipalidad.

9.- Documentos que acrediten la propiedad o licencia del local propuesto.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtualSede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	27 días calendarios	27 días calendarios

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
14	Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productiva	Decreto Supremo	009-2006-ED	26/04/2006
-	Reglamento de Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	022-2004-ED	29/11/2004
-	Directiva de Orientaciones para la implementación de la conversión progresiva de la Educación Técnica-Productiva	Otros	Resolución Directoral N° 319-2006-ED	25/02/2006
-	Directiva de Normas para el Proceso experimenación de los Centros de Educación Técnica-Productiva (CETPRO) 2006	Otros	Resolución Directoral N° 425-2006-ED	09/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 059 - Cambio, traslado de local o uso de nuevo local de Instituciones Educativas de Gestión Privadas, Educación Básica Regula, Educación Básica Especial y Educación Básica Alternativa"

Código: PA165082A6

Descripción del procedimiento

El tramite puede ser realizado por el propietario o promotor.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al director regional de educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

2.- Nombre o razon social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de Registro Unico de Contribuyentes (RUC)

3.- En caso de persona juridica, debe de presentar copia legalizada del acta donde conste la desición de cambio o de traslado del local o uso del nuevo local.

4.- Fundamentación del pedido.

5.- Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y firmado por un Arquitecto colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto colegiado.

6.- Copia simple de resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (solo por traslado a otra firisdicción)

7.- Copia del certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la respectiva Municipalidad.

8.- Copia del certificado de seguridad expedido por la instanccia correspondiente de Defensa Civil

9.- Comprobante de pago.

10.- Comprobante de pago por acto resolutivo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtualSede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	27 días calendarios	27 días calendarios

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 060 - Cambio de nombre Institución Educativa de Gestión Privada Educación Basica Regular - educación Básica Altarnativa y Educación Básica Especial.javascript:sut.editProcedimiento.terminar()"

Código: PA16500067

Descripción del procedimiento

lo presenta el propietario o representante legal de la entidad promotora.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

2.- Copia autenticada del DNIo del carnet de extranjeria del propietario o representante legal de la entidad promotora.

3.- Copia simple del acta donde consta la decisión del cambio de nombre de la Institución Educativa, en caso de persona juridica .

4.- Fundamentación.

5.- Copia del R.U.C. de la Institución solicitante.

6.- Comprobante de pago.

7.- Comprobante de pago por acto resolutivo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtualSede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación	Presidente Regional
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	27 días calendarios	27 días calendarios

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 061 - Cambio de director de Institución Educativa de gestión Privada, Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa."

Código: PA1650E2E6

Descripción del procedimiento

lo presenta el director de la Institución Educativa, el promotor.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
2.- Copia autenticada del DNI o del carnet de extranjeria.
3.- Copia simple del acta donde consta la desición de cambio de director de la Institución Educativa.
4.- Copia autenticada del titulo profesional universitario o pedagógico y registro del colegio profesional.
5.- Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.
6.- En Educación Básica Especial acreditar certificación de especialidad en la modalidad.
7.- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal)
8.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tenerdelito común doloso
9.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales
10.- Comprobante de pago.
11.- Comprobante de pago por acto resolutivo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtualSede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Unidad de Gestión Educativa Local

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	27 días calendarios	27 días calendarios

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 062 - Creación de Instituciones Educativas de Gestión Pública, Educación Básica Regular, educaión Básica Especial"

Código: PA1650822A

Descripción del procedimiento

Lo solicitan la comunidad, padres de familia, instituciones

Requisitos

1.- Momorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc, dirigida al Director Regional de Educación presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

2.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), para Básica Alternativa Plan Anual de Trabajo, conforme a las normas especificas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y diversificación correspondiente.

3.- Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la institución para su desarrollo educativo.

4.- Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldia que apruebe la habilitación urbana.

5.- Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.

6.- Copia del certificado de seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.

7.- En Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos y horarios, sean estos los centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE).

8.- En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas y calendarización.

9.- Documentos que acrediten la inscripción del terreno en registros públicos a nombre del Ministerio de Eduacción.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtualSede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Unidad de Gestión Educativa Local

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación	Presidente Regional
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 063 - Cambio, traslado de local o uso de nuevo local de Centros de Educación Técnico Productiva Privados"

Código: PA1650AC31

Descripción del procedimiento

Lo presenta el propietario o promotor de la Institución Educativa.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

2.- Nombre orazon social o identeficación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Unico de Contribuyente (RUC).

3.- En caso de persona juridica debe de presentar copia legalizada del acta donde conste la desición de cambio o traslado del local o uso de nuevo local.

4.- Fundamentación del traslado.

5.- Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución a escala 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto colegiado.

6.- Copia simple de resolución de funcionamiento y ampliación de servicio educativo de ser el caso.

7.- Constancia de compatibilidad de uso, emitida por la Municipalidad.

8.- Copia del certificado de seguridad expedida por la instancia correspondiente de Defensa Civil.

9.- Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local.

10.- Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad.

11.- Comprobante de pago.

12.- Comprobante de pago por acto resolutivo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtualSede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente del Gobierno Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	27 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	27 días calendarios	30 días calendarios

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 064 - Cambio de nombre del Centro de Educación Técnico Productivo Privado"

Código: PA1650782B

Descripción del procedimiento

El tramite lo realiza el propietario o representante legal de la entidad promotora.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

2.- Copia autenticada del DNI o carnet de extrangeria del propietario o representante legal de la entidad promotora.

3.- Copia simple del acta donde conste la desición de cambio del nombre del CETPRO en caso de persona jurídica.

4.- Fundamentación del nuevo nombre. el nuevo nombre no debe ser semenjante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional.

5.- Copia del RUC de la entidad solicitante.

6.- Comprobante de pago (solo para CETPRO privados).

7.- Comprobante de pago por acto resolutivo (solo para CETPRO privados).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtualSede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	27 días calendarios	30 días calendarios

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley establece condiciones y garantías para promover la inversión en servicios educativos	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
.	Ley de Propiedad Industrial	Decreto Legislativo	823	05/08/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 065 - Cambio de director de Centro de Educación Técnico Productiva Privado"

Código: PA1650F983

Descripción del procedimiento

El tramite lo realiza el director de la Institución Educativa.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

2.- Copia autenticada del DNI o carnet de extrangeria.

3.- Copia simple del acta donde conste la desición de cambio de director de la Institución Educativa.

4.- Copia autenticada del título profesional universitario o padagógico y registro del colegio profesional.

5.- Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo.

6.- Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la Educación Técnico Productiva o Educación Ocupacional.

7.- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).

8.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.

9.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.

10.- Comprobante de pago.

11.- Comprobante de pago por acto resolutivo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtualSede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Unidad de Gestión Educativa Local

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	27 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	27 días calendarios	30 días calendarios

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
.	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	26549	01/12/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 066 - Creación de Centros de Eduacción Técnico Productiva Públicos (a partir del año 2009)"

Código: PA1650F949

Descripción del procedimiento

El tramite lo realiza la comunidad, padres de familia, instituciones.

Requisitos

1.- Momoria o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc., dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

2.- Estudio de factibilidad que demuestra la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.

3.- Nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre otra institución educativa autorizada a nivel nacional.

4.- Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.

5.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas especificas, sobre la base del Diseño Cirricular Nacional y diversificavión correspondiente.

6.- Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio).

7.- Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado

8.- Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad.

9.- Copia de certificado de seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.

10.- Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtualSede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
.	Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	09-2005	29/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 067 - Receso Parcial (hasta por 02 años) o total cierre de Instituciones Educativas de Gestión Privada, Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial"

Código: PA1650C24C

Descripción del procedimiento

El tramite lo realiza el propietario o promotor de la Institución Educativa.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

2.- Nombre o razon social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Unico de Contribuyente (RUC).

3.- Copia simple de documento de identidad del propietario o promotor. En caso de ser una persona juridica, deberá presentar una copia legalizada del acta donde conste la desición de receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el tramite.

4.- Nómina de matricula.

5.- Actas de evaluación de aprendizaje de los estudiantes.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtualSede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación	Presidente Regional
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	27 días calendarios	30 días calendarios

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 068 - Reapertura o reinicio del funcionamiento de Instituciones Educativas de Gestión Privada, Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y educación Básica Especial"

Código: PA1650792D

Descripción del procedimiento

el tramite lo realiza el Director de la Institución Educativa.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.

2.- Fundamentación de la reapertura o reinicio.

3.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular de Centro (PCC) debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizado.

4.- Copia de RUC de la Institución solicitante.

5.- Plano de ubicación y distribución debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado (*).

6.- Certificado de copartibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad.

7.- Copia de certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.

8.- Comprobante de pago

9.- Comprobante de pago por acto resolutivo

Notas:

1.- (*) Se presentará esta documentación solo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtualSede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 345.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	27 días calendarios	30 días calendarios

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 069 - Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de una Institución Educativa de Gestión Privada, Educaión Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa"

Código: PA1650F5BB

Descripción del procedimiento

El tramite lo realiza el propietario o representante legal de la entidad promotora.

Requisitos

1.- Solicitud Dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

2.- Copia autenticada del DNI o carnet de extrangeria del propietario o representante legal de la entidad promotora.

3.- Cetificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.

4.- Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.

5.- Copia simple de la escritura de transferencia de derechos y responsabilidades.

6.- Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa.

7.- Comprobante de pago.

8.- Comprobante de pago por acto resolutivo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtualSede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Unidad de Gestión Educativa Local

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	LEY DE PROMOCION DE LA INVERSION EN LA EDUCACION	Decreto Legislativo	882	09/11/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 070 - Proceso parcial (hasta por 02 años) o total (cierre) de Centros de Educación Técinico Productiva Privados."

Código: PA16500B28

Descripción del procedimiento

El tramite lo realiza el propietario o promotor de la Institución Educativa.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión educativa Local correspondiente.

2.- Nombre o razon social de identificación del propietario o promotor, incluyendo su Registro Unico de Contribuyente (RUC)

3.- Copia simple del cocumento de indentidad del propietario, en caso de ser persona juridica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso carta poder y con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el tramite.

4.- Nómina de matrícula.

5.- Acta de evaluación del módulo ocupacional y registro de evaluación.

6.- Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en curso, legalizada.

7.- Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de(los) módulo(s) ocupacional(es) o especialidad(es) a recesar.

8.- Coomprobante de pago.

9.- Comprobante de pago por acto resolutivo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Unidad de Gestión Educativa Local

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente del Gobierno Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 071 - Reapertura o reinicio del funcionamiento de Centros de Educación Técnico Productiva Privados"

Código: PA1650C698

Descripción del procedimiento

El tramite lo realiza el propietario o promotor de la Institución Educativa.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.

2.- Fundamentación de la reapertura o reinicio

3.- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación.

4.- Copia de RUC de la institución solicitante.

5.- Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado (*).

6.- Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la Municipalidad.

7.- Copia de certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.

8.- Comprobante de pago (solo para CETPRO privados).

9.- Comprobante de pago por acto resolutivo (solo para CETPRO privados).

Notas:

1.- (*) Se presentará esta docuementación solo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtualSede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 345.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Unidad de Gestión Educativa Local

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 072 - Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de un Centro de Educación Técnico Productiva Privado"

Código: PA1650D120

Descripción del procedimiento

El tramite lo realiza el propietario o representante legal de la entidad promotora.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

2.- Copia autentificada del DNI o carnet de extrangeria del propietario o representante legal de la entidad promotora.

3.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.

4.- Declaración jurada de no tener antecedentes policiales.

5.- Copia simple de la escritura de transferencia de derechos y responsabilidades.

6.- Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa.

7.- Comprobante de pago.

8.- Comprobante de pago por acto resolutivo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtualSede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Educativa Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Regional de Educación - Unidad de Gestión Educativa Local	Presidente Regional - Presidencia del Gobierno Regional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	27 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	LEY DE PROMOCION DE LA INVERSION EN LA EDUCACION	Decreto Legislativo	882	09/11/1996
.	Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva	Decreto Supremo	09-2006	26/04/2006
.	Reglamento de Educación Técnico productiva	Decreto Supremo	022-2004	29/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 073 - Reapertura o reinicio del funcionamiento de Centros de Educación Técnico Productiva Privados"

Código: PA1650EB20

Descripción del procedimiento

Lo solicita el Promotor o propietario del CETPRO, si el tramite procede se obtiene la Resolución de autorización de reapertura o reinicio de funcionamiento

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y Presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.

2.- Fundamentación de la reapertura o reinicio

3.- Proyecto educativo institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente autorizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación.

4.- Copia de l RUC de la Institución solicitante.

5.- Plano de ubicación del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (Memoria descriptiva) sobre idoneida de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o un Ingeniero Civil Colegiado.

6.- Constancia de compatibilidad de uso, espedida por la municipalidad.

7.- Copia del certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de defesa civil.

8.- Comprobante de pago (solo para CETPRO Privados).

9.- Comprobante de pago por Acto Resolutivo (solo para CETPRO Privados).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de UGEL Sanchez Cerro : s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas Sede de la UGEL Ilo : Jr. Moquegua 438Sede de UGEL Mariscal Nieto : Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.peSede de UGEL Mariscal Nieto: https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtualSede de UGEL Sanchez Cerro : mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 345.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Unidad de Gestión Educativa Local

Teléfono: GREMO : 053 461651Sede de la UGEL Ilo: 053 484090Sede de UGEL Mariscal Nieto: 053 463602Sede de UGEL Sanchez Cerro: 053 631314
Anexo: GREMO : 1511Sede de la UGEL Ilo: 105 Sede de UGEL Mariscal Nieto: Sede de UGEL Sanchez Cerro: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley general de educación	Ley	28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 074 - Convalidación De Estudios De Los Países Asignatarios Del Convenio "Andrés Bello " (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba Y Paraguay)"

Código: PA16501DCF

Descripción del procedimiento

tramite de convalidaciones de Estudios de los paises de convenio

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de la Institucion Educativa

2.- Copia simple de los certificados de estudios expedidos por autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el
de Relaciones Exteriores del pais de Origen

3.- Comprobante de Pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad Efectivo
Monto - S/ 31.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108Anexo: •GREMO : 1511•Sede de la UGELIlo: 105 •Sede de UGEL Mariscal Nieto: -•Sede de UGEL Sanchez Cerro:
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley general de Educacion	Ley	28044	29/07/2003
15	Reglamento de Ley 28044	Decreto Supremo	013-2004 ed	03/08/2004
22	Reglamento de la Educacion Basica Alternativa	Decreto Supremo	015-2004 ed	07/10/2004
10	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005 ed	29/04/2005
5	APRUEBAN DIRECTIVA SOBRE EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES	Otros	R.M.N° 234-2005-ED	14/04/2005
5	Modifica la directiva 0234-2005. evaluación de los aprendizajes	Otros	R.M.N° 387-2005-ED	02/02/2005
5	DIRECTIVA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES EN LA EDUCACIÓN	Otros	D VMGP N 004-2005 ED	14/04/2005
4	Aprueban Reglamento del “Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello”	Decreto Supremo	012-1999 ED	04/01/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 075 - Convalidación de estudios independientes"

Código: PA16500E1D

Descripción del procedimiento

CONVALIDACION DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de la Institucion Educativa AUTORIZADA por la Unidad de Gestion Educativa Local correspondientes

2.- certificados de estudios del ultimo grado academico

3.- partida de nacimiento

4.- Comprobante de Pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Caja de la Entidad Efectivo: Soles
Monto - S/ 31.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley general de Educacion	Ley	28044	29/07/2003
15	Reglamento de Ley 28044	Decreto Supremo	013-2004 ed	03/08/2004
22	Reglamento de la Educacion Basica Alternativa	Decreto Supremo	015-2004 ed	07/10/2004
10	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005 ed	29/04/2005
5	APRUEBAN DIRECTIVA SOBRE EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES	Otros	R.M.N° 234-2005-ED	14/04/2005
5	Modifica la directiva 0234-2005. evaluación de los aprendizajes	Otros	R.M.N° 387-2005-ED	02/02/2005
5	DIRECTIVA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES EN LA EDUCACIÓN	Otros	D VMGP N 004-2005 ED	14/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 076 - Evaluación de subsanación de asignatura o área (Para los Alumnos y ex Alumnos)"

Código: PA1650E4BC

Descripción del procedimiento

EVALUACION DE SUBSANACION DE ASIGNATURA o AREA

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA INSITUCION EDUCATIVA

2.- COMPROBANTE DE PAGO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Caja de la Entidad Efectivo: Soles
Monto - S/ 31.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley general de Educacion	Ley	28044	29/07/2003
15	Reglamento de Ley 28044	Decreto Supremo	013-2004 ed	03/08/2004
22	Reglamento de la Educacion Basica Alternativa	Decreto Supremo	015-2004 ed	07/10/2004
10	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005 ed	29/04/2005
5	APRUEBAN DIRECTIVA SOBRE EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES	Otros	R.M.N° 234-2005-ED	14/04/2005
5	Modifica la directiva 0234-2005. evaluación de los aprendizajes	Otros	R.M.N° 387-2005-ED	02/02/2005
5	DIRECTIVA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES EN LA EDUCACIÓN	Otros	D VMGP N 004-2005 ED	14/04/2005
10	La evaluación de aprendizajes se rige	Otros	RVM Nº 029- 2001-ED	05/01/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 077 - Expedición duplicado de certificado de estudios (para los alumnos de las instituciones educativas)"

Código: PA165015FE

Descripción del procedimiento

EXPEDICION DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (PARA LOS ALUMNOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS)

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA INSITUCION EDUCATIVA

2.- COMPROBANTE DE PAGO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad Efectivo
Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley general de Educacion	Ley	28044	29/07/2003
15	Reglamento de Ley 28044	Decreto Supremo	013-2004 ed	03/08/2004
22	Reglamento de la Educacion Basica Alternativa	Decreto Supremo	015-2004 ed	07/10/2004
10	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005 ed	29/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 078 Otorgamiento y expedición de certificados de auxiliar técnico con mención en la ocupación o especialidad de institución educativa de ex variante técnica"

Código: PA165042E9

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE AUXILIAR TECNICO CON MENCION EN LA OCUPACION O ESPECIALIDAD DE INSTITUCION EDUCATIVA DE EX VARIANTE TECNICA

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA INSITUCION EDUCATIVA CON EX VARIANTE TECNICA (CON ESTUDIOS INICIADOS EN EL AÑO 2001 Y QUE EN EL AÑO 2004 CURSARON EL 3ER GRADO Y FINALIZAN ESTUDIOS EL AÑO 2006

2.- COPIA SIMPLE DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO (EN CASO QUE NO FIGURE EN LA INSTITUCION EDUCATIVA)

3.- COMPROBANTE DE PAGO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Caja de la Entidad Efectivo: Soles
Monto - S/ 30.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley general de Educacion	Ley	28044	29/07/2003
10	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005 ed	29/04/2005
15	APRUEBAN LAS NORMAS PARA LA GESTION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LOS CENTROS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS	Decreto Supremo	007-2005 ed	13/02/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 079 Otorgamiento y expedición de certificados de técnico operativo con mención en una ocupación o especialidad para egresados de institución educativa con ex variante técnica"

Código: PA1650F03B

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE TECNICO OPERATIVO CON MENCION EN UNA OCUPACION O ESPECIALIDAD PARA EGRESADOS DE INSTITUCION EDUCATIVA CON EX VARIANTE TECNICA

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA INSITUCION EDUCATIVA(CON ESTUDIOS EFECTUADOS EN EL PERIODO 1996 - 2000)

2.- COPIA SIMPLE DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO (EN CASO DE QUE NO FIGURE EN LA INSTITUCION EDUCATIVA)

3.- COMPROBANTE DE PAGO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Caja de la Entidad Efectivo: Soles
Monto - S/ 30.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley general de Educacion	Ley	28044	29/07/2003
10	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005 ed	29/04/2005
22	Reglamento de la Educacion Basica Alternativa	Decreto Supremo	015-2004 ed	07/10/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 080 Otorgamiento y expedición de títulos de auxiliar técnico para egresados de institución educativa con ex variante técnica"

Código: PA165044E4

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE TITULOS DE AUXILIAR TECNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCION EDUCATIVA CON EX VARIANTE TECNICA

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA INSITUCION EDUCATIVA (CON ESTUDIOS EFECTUADOS EN EL PERIODO 1990-1995)

2.- COPIA SIMPLE DE PARTIDA DE NACIMIENTO (EN CASO DE QUE NO FIGURE EN LA INSTITUCION EDUCATIVA)

3.- CONSTANCIA DE 600 HORAS DE PRACTICAS SUPERVISADAS EN EMPRESA PUBLICA O PRIVADA

4.- COMPROBANTE DE PAGO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad Efectivo
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley general de Educacion	Ley	28044	29/07/2003
10	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005 ed	29/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 081 Reconocimiento y certificación de estudios realizados en la educación básica regular (nivel primario y secundario) y educación básica alternativa para el tránsito del estudiante en estas dos modalidades"

Código: PA1650B371

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EDUCACION BASICA REGULAR (NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO) Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA PARA EL TRANSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS DOS MODALIDADES

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA INSITUCION EDUCATIVA

2.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL ULTIMO GRADO O AÑO APROBADO

3.- COPIA AUTENTICADA POR FEDATARIO DE D.N I. O COPIA SIMPLE

4.- PARTIDA DE NACIMIENTO SI ES MENOR DE EDAD

5.- COMPROBANTE DE PAGO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: •Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas
Atención Virtual: •Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad Efectivo
Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: •GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley general de Educacion	Ley	28044	29/07/2003
15	Reglamento de Ley 28044	Decreto Supremo	013-2004 ed	03/08/2004
22	Reglamento de la Educacion Basica Alternativa	Decreto Supremo	015-2004 ed	07/10/2004
10	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005 ed	29/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 082 Reconocimiento de estudios por diferencias de planes y programas (convalidación) realizados en el extranjero"

Código: PA16501538

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIAS DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACION) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA INSITUCION EDUCATIVA

2.- COPIA SIMPLE DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EXPEDIDOS POR LAAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, DEBIDAMENTE LEGALIZADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION Y EL DE RELACIONES EXTERIORES DEL PAIS DE ORIGEN. EN CASO DE CERTIFICADOS EN IDIOMA DISTINTO AL CASTELLANO, SE ADJUNTARA A LOS MISMOS , LA TRADUCCION VISADA POR EL CONSULADO O EMBAJADA DEL PAIS DONDE SE EXPIDIERON

3.- COMPROBANTE DE PAGO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: "•Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas"
Atención Virtual: "•Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe"

Pago por derecho de tramitación

Caja de la Entidad Efectivo: Soles
Monto - S/ 37.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: "•GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108"
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley general de Educacion	Ley	28044	29/07/2003
15	Reglamento de Ley 28044	Decreto Supremo	013-2004 ed	03/08/2004
10	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005 ed	29/04/2005
5	APRUEBAN DIRECTIVA SOBRE EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES	Otros	R.M.N° 234-2005-ED	14/04/2005
5	Modifica la directiva 0234-2005. evaluación de los aprendizajes	Decreto Supremo	R.M.N° 387-2005-ED	02/02/2005
15	EVALUACION DE LOS APRENDIZEJES DE LOS ESTUDIANTES EN EBR	Otros	VMGP N° 004-2005 ED	14/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 083 Reconocimiento de estudios realizados en el extranjero por los hijos de diplomáticos o funcionarios de organismos internacionales"

Código: PA1650B693

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMATICOS O FUNCIONARIOS DE ORGNISMOS INTERNACIONALES

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA INSITUCION EDUCATIVA

2.- COPIA SIMPLE DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EXPEDIDOS POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, DEBIDAMENTE LEGALIZADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION Y EL DE RELACIONES EXTERIORES DEL PAIS DE ORIGEN , EN CASO DE CERTIFICADOS EN IDIOMA DISTINTO AL CASTELLANO, SE ADJUNTARA A LOS MISMOS LA TRADUCCION VISADA POR EL CONSULADO O EMBAJADA DEL PAIS DONDE SE EXPIDIERON

3.- COMPROBANTE DE PAGO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: "•Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas"
Atención Virtual: "•Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad Efectivo
Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: "•GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108"
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Autoridad competente	Autoridad competente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley general de Educacion	Ley	28044	29/07/2003
15	Reglamento de Ley 28044	Decreto Supremo	013-2004 ed	03/08/2004
22	Reglamento de la Educacion Basica Alternativa	Decreto Supremo	015-2004 ed	07/10/2004
10	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005 ed	29/04/2005
5	APRUEBAN DIRECTIVA SOBRE EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES	Otros	R.M.N° 234-2005-ED	14/04/2005
5	Modifica la directiva 0234-2005. evaluación de los aprendizajes	Otros	R.M.N° 387-2005-ED	02/02/2005
10	EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES EN EL EBR	Otros	VMGP N° 004-2005 ED	14/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 084 Rectificación de nombres y apellidos (para alumnos y ex alumnos)"

Código: PA165016E0

Descripción del procedimiento

RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (PARA ALUMNOS Y EXALUMNOS)

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA INSITUCION EDUCATIVA

2.- PARTIDA DE NACIMIENTO CON LA RECTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL

3.- COMPROBANTE DE PAGO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: "•Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas"
Atención Virtual: "•Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad Efectivo
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: "•GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108"
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley general de Educacion	Ley	28044	29/07/2003
10	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	009-2005 ed	29/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 085 Autorización para titularse en otro centro de educación técnico productiva"

Código: PA165057D4

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CETPRO DE DESTINO

2.- CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES (EN CASO CENTROS PRIVADOS) O BIENES A LA INSTITUCION DE ORIGEN

3.- COPIA AUTENTICADA DE LOS CERTIFICADOS DE MODULOS OCUPACIONALES OTORGADOS POR LA INSTITUCION DE ORIGEN

4.- COMPROBANTE DE PAGO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: "•Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas"
Atención Virtual: "•Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe"

Pago por derecho de tramitación

Caja de la Entidad Efectivo: Soles
Monto - S/ 31.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: "•GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108"
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	APRUEBAN REGLAMENTO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA	Decreto Supremo	022-2004 ed	29/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 086 Autorización de prueba de reconocimiento de competencias desarrolladas y logradas en el ámbito laboral"

Código: PA16507F6F

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL AMBITO LABORAL

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CETPRO

2.- CONSTANCIA DE EXPERIENCIA EN LA OCUPACION EXPEDIDA POR EL CENTRO LABORAL O DECLARACION JURADA EN CASO DE LABORAR EN FORMA INDEPENDIENTE

3.- COPIA AUTENTICADA DEL DNI O DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL Y/O DECLARACION JURADA SI ES MENOR DE EDAD

4.- COMPROBANTE DE PAGO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: "•Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas"
Atención Virtual: "•Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad Efectivo
Monto - S/ 31.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: "•GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108"
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	APRUEBAN REGLAMENTO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA	Decreto Supremo	022-2004 ed	29/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 087 Expedición de certificados de módulos ocupacionales en centros de educación técnico productiva"

Código: PA165029EF

Descripción del procedimiento

EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE MODULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CETPRO

2.- HABER APROBADO SATISFACTORIAMENTE EL MODULO OCUPACIONAL INCLUIDA LA PRACTICA PRE PROFESIONAL

3.- CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y/O ENSERES AL CENTRO

4.- COMPROBANTE DE PAGO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: "•Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas"
Atención Virtual: "•Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad Efectivo
Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: "•GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108"
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	APRUEBAN REGLAMENTO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA	Decreto Supremo	022-2004 ed	29/11/2004
1	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	009-2006 ed	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 088 Expedición de titulo en centro de educación técnico productiva"

Código: PA1650487B

Descripción del procedimiento

EXPEDICION DE TITULO EN CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CETPRO

2.- HABER APROBADO LOS MODULOS OCUPACIONALES Y LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES O PASANTIAS CORRESPONDIENTES AL CICLO BASICO O AL CICLO MEDIO

3.- COPIA AUTENTICADA DEL DNI O LA PARTIDA DE NACIMIENTO ORGINAL Y/O DECLARACION JURADA SIMPLE, EN CASO DE MENORES DE EDAD

4.- RESOUCIONES QUE OTORGA EL TITULO DE AUXILIAR TECNICO O TECNICO

5.- DOS 02 FOTOS RECIENTES TAMAÑO PASAPORTE A COLORES CON FONDO BLANCO

6.- COMPROBANTE DE PAGO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: "•Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas"
Atención Virtual: "•Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad Efectivo
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: "•GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108"
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	APRUEBAN REGLAMENTO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA	Decreto Supremo	022-2004 ed	29/11/2004
15	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	009-2006 ed	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 089 Evaluación para obtener el certificado por experiencia laboral"

Código: PA1650CF8A

Descripción del procedimiento

EVALUACION PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CETPRO

2.- CONSTANCIA DE EXPERIENCIA EN LA OPUCACION QUE DESEA CERTIFICARSE EXPEDIDA POR EL CENTRO LABORAL O DECLARACION JURADA SIMPLE EN CASO DE LABORAR EN FORMA INDEPENDIENTE

3.- COPIA AUTENTICADA DEL DNI

4.- COMPROBANTE DE PAGO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: "•Sede de la UGEL Ilo: Jr. Moquegua 438•Sede de UGEL Mariscal Nieto: Prolongación Los Angeles Mz. G Lote 02•Sede deUGEL Sanchez Cerro: s/n, Calle Arequipa, San Pedro de Cajas"
Atención Virtual: "•Sede de la UGEL Ilo: tramite_documentario@ugelilo.edu.pe•Sede de UGEL Mariscal Nieto:https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/mesa-de-partes-virtual•Sede de UGEL Sanchez Cerro: mesadepartes@ugelgsc.gob.pe"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad Efectivo
Monto - S/ 31.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - GR de Educación : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Tramite Documentario - UGEL Mariscal Nieto/IE : EDU - UGEL Mariscal Nieto
EDU - Tramite Documentario - UGEL ILO : EDU - UGEL ILO
Tramite Documentario - UGEL SANCHEZ CERRO : EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Director/de la I.E.- órgano de Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: "•GREMO : 053 461651 •Sede dela UGEL Ilo: 053 484090•Sede de UGELMariscal Nieto: 053 463602•Sede de UGELSanchez Cerro: 053 837108"
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	NORMAS PARA LA VALIDACION, RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACION DE EXPERIENCIAS LABORALES EN LA MODALIDAD DE EDUCACION OCUPACIONAL	Otros	R.M.N° 143-88-ED	05/01/1988

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 090 - Autorización de evaluación extraordinaria por ESFA publicas y privadas"

Código: PA16508B2A

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Autorización de evaluación extraordinaria por ESFA publicas y privadas

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director

2.- Documentos probatorios que sustenten el derecho

3.- comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En la dirección de cada Instituto y/o Escuela de Educación Superior
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Por crédito, curso, taller o seminario
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Institutos y/o Escuelas de Educación Superior : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuelas e Institutos de Educación Superior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003

sub numeral 11.4 del numeral 11	SISTEMA DE EVALUACION ACADEMICA DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLOGICOS Y ESCUELAS SUPERIORES	Otros	Resolución Directoral N° 776-88-ED	14/04/1988
44	Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 091 - Autorización titularse en otro instituto superior tecnológico"

Código: PA1650B481

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Autorización titularse en otro instituto superior tecnológico

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director

2.- Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen

3.- Informe de convalidación de asignaturas

4.- Además de lo indicado en la directiva N° 002-DIGES/DIEST-86

5.- Comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En la dirección de cada Instituto y/o Escuela de Educación Superior
Atención Virtual: www.gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Institutos y/o Escuelas de Educación Superior : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuelas e Institutos de Educación Superior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
0	Normas para la administración del examen teorico práctico a los egresados de los Institutos y Escuelas Superiores de la republica	Otros	Directiva N° 002-DIGES/DIEST-86	05/02/1986

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 092 - Convalidación de estudios para alumnos que se trasladan o que proceden de otras instituciones educativas superiores"

Código: PA1650B222

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Convalidación de estudios para alumnos que se trasladan o que proceden de otras instituciones educativas superiores

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director

2.- Resolución que autoriza el traslado

3.- Certificado de Estudios y Silabus

4.- Requisitos según DS N° 023-2001-ED (Para ISP)

5.- Comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En la dirección de cada Instituto y/o Escuela de Educación Superior
Atención Virtual: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Por ciclo
Monto - S/ 30.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Institutos y/o Escuelas de Educación Superior : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuelas e Institutos de Educación Superior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
item 5, numerales 5.6 y 5.7	Normas de convalidación de Estudios de los Titulados y de estudiantes con estudios supeiores no concluidos que acceden a los Institutos superiores para cursar las carreras profesionales	Otros	Directiva 39-VME/DIGES-85	01/02/1985
44	Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagogicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Publicos y Privados	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001
item V literal a)	aprueba la Directiva N° 41-2004/DINFOCAD/ESM - Obligaciones y Procedimientos derivados del Funcionamiento de Instituciones de Formación Docentes Publicas y Privadas	Otros	Resolución Directoral N° 0695-2004-ED	02/02/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 093 - Expedición de Título Profesional"

Código: PA16507B9A

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de Título Profesional

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director.
2.- Haber aprobado la sustentación de tesis, trabajo de investigación o examen teorico práctico
3.- Dos (02) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco.
4.- Además de lo indicado en el D.S. 036-85-ED (para IST)
5.- Además de lo indicado en el D. S. N° 023-2001-ED (Para ISP).
6.- Comprobante de Pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En la dirección de cada Instituto y/o Escuela de educación superior
Atención Virtual: pagina web institucional de los Institutos y/o Escuelas

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Institutos y/o Escuelas de Educación Superior : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuelas e Institutos de Educación Superior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO, EXPEDICIÓN E INSCRIPCION DE TITULOS A LOS EGRESADOS DE LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS SUPERIORES DE LA REPUBLICA	Decreto Supremo	036-85-ED	12/06/1985
1	Manual de Procedimientos para el Otorgamiento, Expediciónes Inscripción de Títulos a los egresados de Institutos y Escuelas Superiores de la República	Otros	Resolución Ministerial N° 662-85-ED	28/06/1985
43	Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 094 - Expedición de certificados de estudios"

Código: PA165091C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Expedición de certificados de estudios

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director

2.- comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En la dirección de cada Instituto y/o Escuela de educación superior
Atención Virtual: pagina web institucional de los Institutos y/o Escuelas

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Por semestre
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Institutos y/o Escuelas de Educación Superior : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuelas e Institutos de Educación Superior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educaición	Ley	28044	29/07/2003
1	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación	Decreto Supremo	014-2002-ED	29/05/2002

	de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica			
43	Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 095 - Presentación de la carpeta de titulación, para registro de título instituto superior pedagógico"

Código: PA16507E42

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Presentación de la carpeta de titulación, para registro de título instituto superior pedagógico

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director
2.- Titulo original y copia simple del mismo
3.- Acta de Titulación
4.- Ficha de seguimiento de académico
5.- Acta de Sustentación para optar el Título Profesional.
6.- Pärtida de nacimiento o declaración jurada simple
7.- Certificado de Estudios Superiores completos.
8.- Dos (02) Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco.
9.- Copia del DNI.
10.- Copia del Decreto Supremo o R. D. que autoriza la Carrera.
11.- Comprobante de Pago por la compra de los formatos emitidos por el Ministerio de Educación
12.- Además de lo indicado en la Directiva N° 41-2004-DINFOCAD/ESM
13.- Comprobante de pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En la dirección de cada Instituto y/o Escuela de educación superior
Atención Virtual: pagina web institucional de los Institutos y/o Escuelas

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Institutos y/o Escuelas de Educación Superior : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuelas e Institutos de Educación Superior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
43	Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001
1	S/N	Otros	Directiva N° 41-2004-DINFOCAD/ESM	03/03/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 096 - Rectificación de nombres y apellidos (para alumnos y ex alumnos)"

Código: PA165047E9

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Rectificación de nombres y apellidos (para alumnos y ex alumnos)

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director

2.- Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial

3.- Comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En la dirección de cada Instituto y/o Escuela de educación superior
Atención Virtual: pagina web institucional de los Institutos y/o Escuelas

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Institutos y/o Escuelas de Educación Superior : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuelas e Institutos de Educación Superior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
1	MANUAL DE REGISTRO DE TITULOS	Otros	RVM N° 012-88-ED	05/03/1988

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 097 - Subsanación por curso desaprobado"

Código: PA16505B54

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Subsanación por curso desaprobado

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director

2.- Requisitos según DS. N° 023-2001-ED (Para ISP)

3.- comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En la dirección de cada Instituto y/o Escuela de educación superior
Atención Virtual: paginas web institucionales de los institutos y/o escuelas de educación superior

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Institutos y/o Escuelas de Educación Superior : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuelas e Institutos de Educación Superior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 098 - Sustentación o exposición del trabajo de investigación o examen teórico práctico (En caso de instituto superior pedagógico solo sustentación)"

Código: PA16500E62

Descripción del procedimiento

Procedimiento de sustentación y exposición de trabajo de investigación

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director

2.- Constancia de no adeudar pensiones

3.- informe académico de haber aprobado el total de los créditos o asignatura

4.- Requisitos según DS N° 023-2001-ED (para ISP)

5.- Comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En la dirección de cada Instituto y/o Escuela de educación superior
Atención Virtual: paginas web institucionales de los institutos y/o escuelas de educación superior

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Institutos y/o Escuelas de Educación Superior : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuelas e Institutos de Educación Superior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	Ley General de Educación	29/07/2003
item 5, numerales 5.6 y 5.7)	Norma de convalidación de estudios de los titulados y de estudiantes con estudios superiores no concluidos que acceden a los institutos superiores para cursar las carreras profesionales (item 5, numerales 5.6 y 5.7)	Otros	Directiva N° 39-VME/DIGES-85	10/04/1985
43	Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EDU 099 - Traslado externo de matricula en educación (En el caso de Institutos Superiores Pedagógicos solo hasta el VII ciclo y casos especiales)"

Código: PA16504A68

Descripción del procedimiento

Procedimiento de traslado externo

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director.

2.- Resolución que autoriza el traslado.

3.- Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido.

4.- Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacante en la institución de destino.

5.- Requisitos según DS. N° 023-2001-ED (para ISP)

6.- Comprobante de Pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: En la dirección de cada Instituto y/o Escuela de educación superior
Atención Virtual: paginas web institucionales de los institutos y/o escuelas de educación superior

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - Institutos y/o Escuelas de Educación Superior : DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuelas e Institutos de Educación Superior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053-461651
Anexo: -
Correo: mesadepartes@gremoquegua.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley General de Educación	Ley	28044	29/07/2003
item 5, numerales 5.6 y 5.7)	Norma de convalidación de estudios de los titulados y de estudiantes con estudios superiores no concluidos que acceden a los institutos superiores para cursar las carreras profesionales (item 5, numerales 5.6 y 5.7)	Otros	Directiva N° 39-VME/DIGES-85	10/04/1985
48,49, 50 y 51	Reglamento de Admisión a los Institutos Superiores Tecnológicos y Escuelas Superiores dependientes del Ministerio de Educación	Otros	Resolución Ministerial N° 188-90-ED	07/02/1990
43	Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	023-2001-ED	19/04/2001
0	Item V, literal a) de la Directiva N° 41-2004/DINFOCAD/ESM - Obligaciones y procedimientos derivados del funcionamiento de instituciones de formación docentes publicas y privadas	Otros	Resolución Directoral N° 0695-2004-ED	12/05/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE002-Aprobación de contratos de trabajo del regimen de exportación no tradicional "

Código: PA16501E41

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud dirigido al Gerente Regional de la Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo adjuntando requisitos establecidos según norma, la aprobación del contrato será dentro de sesenta (60) días, vencidos los cuales, si no hubiere pronunciamiento, se tendrá por aprobado.

Requisitos

1.- Solicitud presentada dentro de los (15) días naturales de su celebración, adjuntando: (-)- Indicar Nº de RUC vigente.

2.- Contrato de exportación o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su condición de exportador.

3.- Contrato de trabajo en tres ejemplares, adjuntando:

Notas:

PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA: (SOLO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO).

1.- Nota.- El mismo trámite se aplicará para la prórroga.
Los mismos requisitos exigidos para la aprobación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA
Gratuito

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 TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 32º inc d)	Ley de Promoción de Exportaciones No Tradicionales	Decreto Ley	Nº 22342	21/11/1978
Art. 80º	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	Nº 003-97-TR	27/03/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE003-Aprobación de Programas de reducción de personal de empresas del Estado "

Código: PA1650F583

Descripción del procedimiento

La empresa presentará solicitud de reducción de personal excedente dirigido a la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando la nómina de los trabajadores comprendidos en tal medida. La Autoridad Administrativa de Trabajo aprobará el Programa de Reducción propuesto dentro de los cinco (05) días de presentada la solicitud, en el caso que la Autoridad Administrativa de Trabajo no se pronunciará en el plazo fijado en el párrafo precedente, se tendrá por aprobado el referido Programa en forma automática y de pleno derecho.

Requisitos

1.- Copia del acuerdo de PROINVERSION (Agencia de Promoción de la inversión).

2.- Solicitud indicando el Decreto Supremo que autoriza a ejecutar el programa de racionalización de personal aprobado por la Agencia de promoción de la inversión PROINVERSION.

3.- Adjuntar documento que acredite que el trabajador previamente fue comprendido en un procedimiento de cese voluntario con incentivo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflctos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 7º, inc a), segundo párrafo	Modifica la Ley de Promoción de la Inversión Privada en las Empresas del Estado	Decreto Ley	N° 26120	30/12/1992
Art. 2°	-	Decreto Supremo	N° 031-93-PCM	05/11/1993
Arts. 2°	Fusionan a la COPRI, CONITE y la Gerencia de Promoción Económica de PROMPERU en la Dirección Ejecutiva FOPRI, la cual cambia su denominación a Agencia de Promoción de la Inversión, PROINVERSIÓN.	Decreto Supremo	027-2002-PCM	24/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE005-Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio"

Código: PA16507A58

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud dirigido a la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando libro de registro para su aprobación la cual será de forma automática presentada la solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud adjuntando libro de registro

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 92º y 93º	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	Nº 003-97-TR	27/03/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE006-Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo "

Código: PA16504357

Descripción del procedimiento

La empresa presentará solicitud dirigido a la Autoridad Administrativa de Trabajo, con atención al Sub Director de Insp. de Seguridad y Salud en el Trabajo adjuntando Libro de Actas del Comité para su aprobación. La Autoridad Administrativa de Trabajo aprobará el libro de actas dentro de los treinta (30) días de presentada la solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Sub Director de Insp. de Seguridad y Salud en el Trabajo adjuntando:

2.- Libro de Actas del Comité con mínimo de 100 hojas.

3.- Acta de constitución en el segundo folio del libro, conteniendo por lo menos: Nombre de la Empresa, N° RUC, Nº de Resolución de aprobación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial, nombres y cargos de los miembros titulares y suplentes del Comité, lugar, fecha y hora de instalación.

4.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Protección del Menor y de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 46°	Reglamento de Seguridad Industrial	Decreto Supremo	N° 42-F	22/05/1964
Art. 23º	Reglamento de los Comités de Seguridad e Higiene Industrial de Empresas Industriales	Otros	R.D. Nº 1472-72-IC-DGI	28/08/1972
Art. 24°	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto Supremo	Nº 009-2005-TR	28/09/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE007-Aprobación de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo"

Código: PA16500AD2

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud dirigido a la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando dos (2) ejemplares del texto del Reglamento Interno para su aprobación el cual será dentro de los treinta (30) días de presentada la solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud adjuntando dos (2) ejemplares del texto del Reglamento.

2.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

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 TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Direcctor de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Protección del Menor y de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 45°	Reglamento de Seguridad Industrial	Decreto Supremo	N° 42-F	22/05/1964
Art. 2º	Precisan norma a que están sujetas las empresas industriales en materia de seguridad e higiene industrial	Decreto Supremo	Nº 049-82 ITI/IND	08/10/1982
Art. 24°	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto Supremo	Nº 009-2005-TR	28/09/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE009-Autorización de Planillas de Pago en Libros u hojas sueltas"

Código: PA16502D53

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud dirigida a la Autoridad de Trabajo adjuntando libro u hojas sueltas debidamente enumeradas y demás requisitos establecidos según norma a fin de ser autorizadas, el plazo para la aprobación por la autoridad de trabajo es de forma automática.

Requisitos

PRIMER PLANILLA

1.- 1. Solicitud según formato, adjuntando:

2.- 2. Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas.

3.- 3. Copia de comprobante de información registrada conteniendo el Registro Único del Contribuyente - RUC

4.- 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

SEGUNDA PLANILLA Y SIGUIENTES:(10)

5.- 1. Solicitud según formato ,adjuntando:

6.- 2. Libro u hojas sueltas a ser autorizadas debidamente numerados, en caso de hojas sueltas la numeración sera correlativa.

7.- 3. Libro de planilla anterior, debidamente autorizado; en caso de hojas sueltas, la autorización anterior(copia) y la ultima hoja trabajada (original), asimismo las hojas sobrantes de ser el caso.

8.- 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación .

9.- 5. Copia del comprobante de información registrada conteniendo el RUC.

CAMBIO DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO

10.- 1. Solicitud indicando el dato que se requiere cambiar debidamente sustentando y adjuntando la documentación pertinente, asi como el libro de planillas o la hoja suelta con la autorización correspondiente.

CENTRALIZACIÓN DE PLANILLA DE PAGO

11.- 1. Solicitud según formato, indicando el haber optado por la centralización de planillas la cual puede ser parte de la solicitud de autorización de planillas de pago, señalando la dirección de los centros de trabajo que se va a centralizar y el lugar donde se va a encontrar los originales de la planilla y los duplicados de la boletas de pago;adjuntando el libro de planillas de pago o la hoja suelta con la autorización correspondiente; en el caso de centralizar planillas ya autorizadas deberá acreditar el cierre de dichas planillas.

Notas:

SEGUNDA PLANILLA Y SIGUIENTES:(10)

1.- NOTA: En caso de perdida de planillas, se debe presentar la denuncia policial correspondiente en caso que la planilla haya sido solicitada por el Poder Judicial u otra autoridad deberá adjuntarse copia del documento que acredite dicha circunstancia y su entrega, así como una Declaración Jurada de la no devolución de la planilla por la autoridad.

CENTRALIZACIÓN DE PLANILLA DE PAGO

2.- NOTA:En caso de que las solicitudes para autorización de libro de planillas no contengan todos los requisitos solicitados, estos deberán ser subsanados en el plazo de 48 hrs.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Primer Planilla
Monto - S/ 26.00

Segunda Planilla y siguientes (10)
Monto - S/ 15.00

Cambio de los datos consignados en la Autorización de la Planilla de Pago
Gratuito

Centralización de Planilla de Pago
Gratuito

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 6°, 7° y 8°	Normas Reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago	Decreto Supremo	N° 001-98-TR	22/01/1998
Art. 1°	Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago	Decreto Supremo	Nº 017-2001-TR	07/06/2001
Art. 16°	Normas Reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago.	Decreto Supremo	Nº 001-98-TR	22/01/1998
Art. 1°	Normas Reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago.	Decreto Supremo	Nº 017-2001-TR	07/06/2001
Art. 4°	Normas Reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago.	Decreto Supremo	N° 001-98-TR	22/01/1998
Art. 1°	Normas Reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago.	Decreto Supremo	Nº 017-2001-TR	07/06/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE010-Autorización de Planillas en Microformas "

Código: PA165097FD

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud dirigida a la Autoridad de Trabajo, adjuntando datos exactos de la empresa según requisitos establecidos en la norma con la finalidad de obtener autorización de planillas en microformas; su autorización es de forma automática.

Requisitos

Solicitud según formato, que contenga los requisitos, adjuntando certificado de idoneidad técnica expedido por el organismo competente. De ser el caso, adjuntar la ultima planilla.
Requisitos:

1.- - Nombre o Razón Social y domicilio del empleador

2.- - Nombre del representante legal del empleador

3.- - Numero de documento de identidad.

4.- - Indicar N° de RUC vigente

5.- - Dirección de o de los centros de trabajo.

6.- - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2º, 5º y 7°	REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES EXTRANJEROS	Decreto Legislativo	689	05/11/1991
Art. 1°	Ley núm. 26196 por el que se modifica el decreto legislativo núm. 689	Ley	26196	10/06/1993
Arts. 12°, 14°, 15° y 18°	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	Nº 014-92-TR	23/12/1992
Modifica artículo 1°	Decreto Supremo N°023-2001-TR por el cual se modifica el Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros, Decreto Supremo N° 014-92-TR	Decreto Supremo	N° 023-2001-TR	18/07/2001
Artículo Unico	Aprueban Formularios para la Adecuada aplicación de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Otros	R. M. Nº 021-93-TR	04/02/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE011-Autorización de Trabajo para Adolescente "

Código: PA1650E7D1

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento mediante el cual se otorga una constancia de permiso a las y los adolescentes de 14 a 17 años de edad a fin de que sean insertados en el mercado laboral, debiendo previamente cumplir con determinados requisitos.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, adjuntando:(la solicitud será presentada por el padre, madre tutor o responsable, quien acompañara al adolescente para el tramite.
Nombre o razón social y domicilio del empleador (en solicitud).

2.- Copia de la partida de nacimiento , boleta o Libreta ,Militar.

3.- Copia del certificado medico otorgado por el área de salud.

4.- Copia del carnet escolar o libreta de notas o constancia de estudios o certificado de estudios

5.- Una (1) foto tamaño carnet del adolescente, tomada en cualquier estudio fotográfico.

6.- Copia de documento de identidad del padre, madre, familiar o tutor.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Protección del menor en el Trabajo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Protección del Menor y de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 48° al 68°	Ley que Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes	Ley	Nº 27337	07/08/2000
Artículo único	Ley que Modifica el Artículo 51° De la Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes	Ley	N° 27571	05/12/2001
-	Aprueba directiva sobre autorización de trabajo del adolescente	Otros	R. M. N° 128-94-TR	03/09/1994
Art 1°	Relación de Trabajos y Actividades Peligrosas o Nocivas para la Salud Física o Moral de las y los Adolescentes	Decreto Supremo	N°007-2006-MIMDES	25/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE012-Cancelación de Registro Sindical , solo despues de la Disolución del Sindicato "

Código: PA1650D945

Descripción del procedimiento

En caso de haberse acordado la disolución del sindicato por la mayoría absoluta de los miembros del sindicato, se debe comunicar a la autoridad de trabajo presentando una solicitud adjuntando copia del acta de asamblea que acredite el acuerdo de disolucion debidamente firmada indicando nombres y apellidos de los participantes a dicho evento, con la finalidad de la cancelación de Registro Sindical, y esta será de forma automática presentada la solicitud.

Requisitos

1.- Para el caso de haberse acordado la disolución del sindicato por la mayoría absoluta de los miembros del sindicato:Solicitud adjuntando copia del acta de asamblea que acredite el acuerdo de disolución debidamente firmada indicando nombres,apellidos y documento de identidad de los participantes a dicho evento, señalando el N° total de afiliados al organismo sindical.

2.- Para el caso de cumplirse cualquiera de los eventos previstos en el estatuto adjuntar:Copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución precisando la causal prevista en el Estatuto vigente, constando en dicha acta, nombres , apellidos documento de identidad y firmas de los asistentes a dicho evento.

3.- Para el caso de la perdida de los requisitos constitutivos: Solicitud correspondiente adjuntando copia certificada de la sentencia que dispone la disolución del sindicato y de las resoluciones que tienen la calidad de consentida y/o ejecutariada.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 20° inc, a), b) y c)	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 010-2003-TR	05/10/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE013-Cierre de Planillas en libro u hojas sueltas "

Código: PA165032F4

Descripción del procedimiento

Para este procedimiento el empleador debe comunicar a la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando copia de la última planilla utilizada e indicando el motivo del cierre como indica en los requisitos; de esta manera en la fecha que se presente se considerarán cerradas las planillas.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, adjuntando copia de la autorización y de la ultima hoja utilizada, indicando el motivo de cierre.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Art. 23°	Normas Reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago.	Decreto Supremo	N° 001-98-TR	22/01/1998
Art. 23°	Normas Reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago. (Modificatoria)	Decreto Supremo	N° 017-2001-TR	07/06/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE014-Comunicación de inicio de actividades en una región distinta a la que se concedió el registro inicial, de las empresas administradoras y empresas proveedoras de alimentos."

Código: PA16508C29

Descripción del procedimiento

Para el desempeño de sus actividades en una Región distinta a la que le concediera el Registro inicial, la empresa respectiva deberá remitir una solicitud a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la Región en la que iniciará actividades, precisando su domicilio en la respectiva región, acompañando copia del Registro otorgado inicialmente, el cual deberá encontrarse vigente, como indica en los requisitos del procedimiento.

Requisitos

1.- Solicitud que contenga y adjunte:

2.- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva Región.

3.- Copia del registro otorgada inicialmente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflctos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 20°	Aprueban Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias en Beneficio de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada	Decreto Supremo	N° 013-2003-TR	28/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE015-Comunicación de reforma de estatutos de las federaciones y confederaciones, de la nómina de la representación sindical y de sus cambios que en estas se produzcan."

Código: PA165056DA

Descripción del procedimiento

Comunicar a la Autoridad de Trabajo la reforma de sus estatutos, acompañando copia auténtica del nuevo texto y, asimismo a aquélla y al empleador, la nómina de junta directiva y los cambios que en ellas se produzcan.

Requisitos

PARA LA REFORMA DE ESTATUTOS:

1.- 1. Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando numero de expediente, adjuntando.

2.- 2. Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo a la federación o confederación, respectivamente en que conste nombres y apellidos y firma de los participantes a dichos eventos , así como la aprobación de modificación de estatutos , conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro de fecha de la autorización del libro de actas autorizado por la autoridad administrativa de trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.

3.- 3. Copia autenticada del nuevo texto estatuario (mecanografiada).

PARA LA TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL Y SUS CAMBIOS:

4.- 1. Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, correspondiente , indicando numero de expediente, adjuntando:

5.- 2. Copia del acta de asamblea general u órgano máximo de la federación o confederación respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firmas de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el periodo de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del libro de actas autorizado por la autoridad administrativa de trabajo, donde se encuentre asentada el acta.

6.- 3. Relación de afiliados (sindicatos o federaciones) según sea el caso , debidamente registrados por la autoridad administrativa de trabajo, indicando el N° de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrita cada organización sindical.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

PARA LA REFORMA DE ESTATUTOS
Gratuito

PARA LA TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA REPRESENTACION SINDICAL Y SUS CAMBIOS:
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflctos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10° inc. c) y d) y Art. 38°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 010-2003-TR	05/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE016-Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sidical, de la Nómina de la Junta Directiva y de los cambios que en ella se produzcan."

Código: PA1650BCC0

Descripción del procedimiento

Comunicar a la Autoridad de Trabajo la reforma de sus estatutos de la organización sindical, acompañando copia auténtica del nuevo texto y, asimismo a aquélla y al empleador, la nómina de junta directiva y los cambios que en ellas se produzcan

Requisitos

PARA LA REFORMA DE ESTATUTOS:

1.- 1. Solicitud según formato, debidamente suscrita por la representación sindical, vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando numero de expediente, adjuntando:

2.- 2. Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres , apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de modificación de estatutos, conforme a los procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas, autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.

3.- 3. Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada).

PARA LA TOMA DE CONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS Y SUS CAMBIOS:

4.- 1. Solicitud según formato, debidamente suscrita por la representación sindical, correspondiente, indicando numero de expediente y de afiliados, adjuntando:

5.- 2. Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de las juntas Directivas elegidas o los cambios que en ella se produzcan, indicando el periodo de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorizacion del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo donde se encuentre asentada dicha acta.

6.- 3. Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada cuando corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflctos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10° inc. c) y d)	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 010-2003-TR	05/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE017-Comunicación de Trabajadores Amparados por el fuero Sindical, en Sindicatos de primer grado, Federaciones y Confederaciones."

Código: PA1650359C

Descripción del procedimiento

En este procedimiento la organización sindical hará conocimiento ante la Autoridad Administrativa de Trabajo los trabajadores amparados por el fuero Sindical, en Sindicatos de primer grado, Federaciones y Confederaciones

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente de la organización sindical, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando:

2.- Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical, indicando sus nombres y los cargos que deben estar previstos en las normas estatutarias, debiendo tener en cuenta el Nº de trabajadores u organismos sindicales afiliados, de acuerdo a la naturaleza de la organización sindical.

3.- Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada cuando corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts 17°, 31° y 32º	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 010-2003-TR	05/10/2003
Arts. 12°, 13° y 18	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 011-92-TR	15/10/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE018-Comunicación del número y ocupación de los Trabajadores Necesarios para el Mantenimiento de los Servicios esenciales, durante la huelga"

Código: PA1650E30E

Descripción del procedimiento

En este procedimiento el empleador hace de conocimiento a la Autoridad Administrativa de Trabajo el número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios, así mismo horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos durante la huelga

Requisitos

1.- Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo, precisando y adjuntando:
- Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios.
- Horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos.

2.- Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflctos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73° segundo párrafo	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 010-2003-TR	05/10/2003
Art. 67º	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 011-92-TR	15/10/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE019-Constancia de cese en los casos de: (1) Abandono de la empresa por sus titulares, o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese. (2) Negativa injustificada o demora del empleador mayor 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese."

Código: PA16505BF4

Descripción del procedimiento

En caso que la empresa no otorgue constancia de cese o exista alguna negativa injustificada o demora del empleador mayor 48 horas para su expedición, el trabajador puede presentar solicitud a la Autoridad de Trabajo para la verificación del cese.

Requisitos

1.- Solicitud del Trabajador según Formato, para la verificación de cese.

2.- D.N.I del interesado

3.- Documento que consigne el número de la cuenta de CTS del solicitante, en la entidad financiera o bancaria correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Inspección - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Inspección Laboral - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 45º y 46º (9)	Texto Unico Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios	Decreto Supremo	Nº 001-97-TR	01/03/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE021-Designación de Delegados de los Trabajadores."

Código: PA1650300D

Descripción del procedimiento

En las empresas cuyo número de trabajadores no alcance al requerido para constituir un sindicato, podrán elegir a dos (2) delegados que los representen ante su empleador y ante la Autoridad de Trabajo. La elección de los delegados debe ser comunicada a la Autoridad de Trabajo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando:

2.- Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes.

3.- Declaración jurada de los delegados designados indicando que su elección se ha efectuado por mayoría absoluta de trabajadores, señalando el número total de trabajadores de la empresa, sin considerar aquellos con cargos de dirección o de confianza.

4.- Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.15°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 010-2003-TR	05/10/2003
Art. 5°	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 011-92-TR	15/10/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE022-Designación de representantes de Créditos Laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal. "

Código: PA16501FC8

Descripción del procedimiento

En este procedimiento el candidato elegido como representante de Créditos Laborales, comunica su elección a la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se tramita, solicitando que se formalice su designación, lo cual deberá efectuarse en un plazo no mayor de cinco (5) días útiles computados a partir del día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud, para lo cual debe adjuntar serie de requisitos según corresponda.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, adjuntando:

2.- Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.

3.- Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al concursal.

4.- Original del acta en la que conste su elección.

5.- En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral.
En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.
- Original de las cartas poder, de ser el caso.

EN CASO DE REEMPLAZO DEL REPRESENTANTE TITULAR Y SUPLENTE.

6.- A) POR DECISIÓN DE LOS ACREEDORES.
A.1) DE HABER TRANSCURRIDO UN AÑO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO CONCURSAL

7.- 1. Solicitud según Formato, adjuntando:

8.- 2. Relación suscrita por no menos del 20% de acreedores laborales reconocidos por la Comisión, que soliciten el reemplazo.

9.- 3. Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.

10.- 4. Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.

11.- 5. Original del acta en la que conste su elección.

12.- 6. Copia autenticada de relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del Indecopi, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal, actualizada.

13.- 7. En caso que participen acreedores laborales que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento idóneo expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.

14.- 8. Original de las cartas poder, de ser el caso.

15.- 9. Relación actualizada elaborada por INDECOPI, de acreedores laborales con créditos reconocidos.

16.- A.2) DE NO HABER TRANSCURRIDO UN AÑO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO CONCURSAL

17.- 1. Solicitud según Formato, adjuntando:

18.- 2. Original o copia de publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales.

19.- 3. Copia simple de publicación que establece que la empresa se somete a procedimiento concursal.

20.- 4. Original del Acta en la que conste su elección.

21.- 5. Original de las cartas poder de ser el caso.

22.- 6. Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal actualizada.

En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por la autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.

23.- B) POR LA RENUNCIA O MUERTE

24.- Los mismos requisitos del literal a.2), adjuntando adicionalmente:

25.- Documento que acredite la existencia de la causal invocada.

REEMPLAZO DEL REPRESENTANTE DE CREDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DEUDORES, SOMETIDOS A PROCEDIMIENTO CONCURSAL, EN CASO DE RECONOCERSE ACREEDORES LABORALES CON POSTERIORIDAD A LA FORMALIZACION DEL ACREEDOR ÚNICO

26.- 1. Solicitud adjuntando: Los mismos requisitos que en el caso de reemplazo por renuncia o muerte del representante

DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE CRÉDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL, EN CASO QUE LA EMPRESA CUENTE CON UN SOLO ACREEDOR LABORAL

27.- 1. Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal actualizada.

En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.

28.- 2. Declaración Jurada en que se haga constar que es acreedor laboral único.

29.- 3. Adjuntar documento expedido por autoridad competente que acredite crédito laboral.

EN CASO DE RATIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE TITULAR Y SUPLENTE

30.- 1. Solicitud según Formato, adjuntando:

31.- 2. Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.

32.- 3. Copia simple de publicación donde la empresa se somete al procedimiento concursal.

33.- 4. Original del acta en la que conste su elección.

34.- 5. Copia autenticada de relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal actualizada. En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por la autoridad competente que acredite crédito laboral.

En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.

35.- 6. Original de las cartas poder, de ser el caso.

EN CASO DE SOLICITARSE EL OBSERVADOR LABORAL PARA ELECCIÓN O REEMPLAZO DEL REPRESENTANTE LABORAL

36.- 1. Solicitud con una anticipación no menor de 02 días útiles a la fecha prevista para la elección de representante correspondiente, adjuntando copia de publicación en el Peruano.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO - ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

EN CASO DE REEMPLAZO DEL REPRESENTANTE TITULAR Y SUPLENTE
Gratuito

A.2) DE NO HABER TRANSCURRIDO UN AÑO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO CONCURSAL
Gratuito

B) POR LA RENUNCIA O MUERTE
Gratuito

REEMPLAZO DEL REPRESENTANTE DE CREDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DEUDORES, SOMETIDOS A PROCEDIMIENTO CONCURSAL EN CASO DE RECONOCERSE ACREEDORES LABORALES CON POSTERIORIDAD A LA FORMALIZACION DEL ACREEDOR UNICO
Gratuito

DESIGNACION DE REPRESENTANTE DE CREDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL EN CASO QUE LA EMPRESA CUENTE CON UN SOLO ACREEDOR LABORAL.
Gratuito

EN CASO DE RATIFICACION DEL REPRESENTANTE TITULAR Y SUPLENTE
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.47.2 y 8va. Disposición Complementaria y Final	Ley General del Sistema Concursal	Ley	Nº 27809	08/08/2002
Arts. 3º, 5°, 7º, 8º, 10º, 12° y 13°	Aprueban Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	R. M. Nº 324-2002-TR	22/11/2002
Art. 3°	Modifican el Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de los deudores sometidos a procedimiento concursal.	Otros	R.M. Nº 008-2004-TR	25/01/2004
Art. 15º inciso c) y Art. 16º - (en caso A.1)	Aprueban Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	R. M. Nº 324-2002-TR	22/11/2002
Art. 16° - (en caso A.1)	Modifican el Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de los deudores sometidos a procedimiento concursal.	Otros	R.M. Nº 008-2004-TR	25/01/2004
Art. 15º inciso c) y Art. 16º - (en caso A.2)	Aprueban Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	R. M. Nº 324-2002-TR	22/11/2002
Art. 16° - (en caso A.2)	Modifican el Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de los deudores sometidos a procedimiento concursal.	Otros	R.M. Nº 008-2004-TR	25/01/2004
Art. 15º inciso a) y b) y Art. 16º - (en caso B)	Aprueban Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	R. M. Nº 324-2002-TR	22/11/2002
Art. 16° - (en caso B)	Modifican el Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de los deudores sometidos a procedimiento concursal.	Otros	R.M. Nº 008-2004-TR	25/01/2004

Arts. 3º, 5°, 7º, 8º, 10º, 12° y 16° segundo párrafo. (En caso de reconocerse acreedores laborales con posterioridad a la formalización del acreedor único)	Aprueban Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	R. M. Nº 324-2002-TR	22/11/2002
Art. 3° y 16° (En caso de reconocerse acreedores laborales con posterioridad a la formalización del acreedor único)	Modifican el Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de los deudores sometidos a procedimiento concursal.	Otros	R.M. Nº 008-2004-TR	25/01/2004
Art. 3º (En caso que la empresa cuente con un solo acreedor laboral)	Aprueban Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	R. M. Nº 324-2002-TR	22/11/2002
Art. 3° (En caso que la empresa cuente con un solo acreedor laboral)	Modifican el Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de los deudores sometidos a procedimiento concursal.	Otros	R.M. Nº 008-2004-TR	25/01/2004
Art. 2° y la Sexta Disposición Transitoria y Final. (En caso de ratificación del representante titular y suplente)	Modifican el Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de los deudores sometidos a procedimiento concursal.	Otros	R.M. Nº 008-2004-TR	25/01/2004
Art. 6º y Fe de Erratas del 01/12/2002. (En caso de solicitarse el observador laboral)	Aprueban Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	R. M. Nº 324-2002-TR	22/11/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE023-Dictamen Economico Laboral."

Código: PA1650ED14

Descripción del procedimiento

Procedimiento en que los empleadores presentan información necesaria para valorizar peticiones de trabajadores y examinar la situación económica financiera y laboral de la empresa en el procedimiento de negociación colectiva.

Requisitos

1.- Solicitud del Empleador, Trabajadores, Árbitro o Tribunal Arbitral; acompañando copia del proyecto de Convención Colectiva y/o propuestas finales de las partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionante a la realización del dictamen.

2.- El Empleador presentará la información económica-financiera y laboral, según formatos aprobados vigentes, publicados en el Diario Oficial El Peruano (03.06.95) página 132138-132152.

Notas:

1.- NOTA: El empleador en la fecha de vencimiento de la presentación de la información, deberá adjuntar el comprobante del pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación.
Para el caso de Lima-Callao y Zona de Trabajo de Huacho y Cañete, la presentación de la información deberá tener el V°B° de la Oficina de Economía del Trabajo y Productivas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 421.00

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 TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 56°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	D.S. N° 010-2003-TR	05/10/2003
Art. 46°	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 011-92-TR	15/10/1992
Art. 46°	Modifica el D.S N° 011-92-TR, Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 009-93-TR	08/10/1993
Art. 1º	Formularios para la presentación por los empleadores de información necesaria para valorizar las peticiones de los trabajadores y examinar la situación económica financiera de las empresas	Otros	R. M. Nº 045-95-TR	03/06/1995
Art. 1º	Aprueban formularios en que los empleadores presentarán información necesaria para valorizar peticiones de trabajadores y examinar la situación económica financiera y laboral de la empresa en el procedimiento de negociación colectiva	Otros	R.M. Nº 046-2007-TR	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE024-Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores que deben laborar en servicios Públicos esenciales y en Servicios indispensables durante la huelga."

Código: PA165074B4

Descripción del procedimiento

Las empresas que prestan estos servicios esenciales, comunicarán a la Autoridad de Trabajo, el número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios, los horarios y turnos que deben cumplir, así como la periodicidad en que deben producirse los respectivos reemplazos.

Requisitos

1.- Solicitud de la Organización Sindical o Trabajadores, precisando los mismos datos contenidos en la comunicación correspondiente al procedimiento anterior.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

				Publicación
Art. 73°y 82º párrafo final	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 010-2003-TR	05/10/2003
Art.68º	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 011-92-TR	15/10/1992
Art. 1°	Sustituyen artículos del D.S. N° 011-92-Tr que aprobó el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 013-2006-TR	08/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE025-Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda."

Código: PA1650FDC7

Descripción del procedimiento

La modalidad de pago aplazado y/o fraccionado será otorgada o denegada mediante Resolución.

Requisitos

Solicitud según Formato, dirigido a la Oficina de Administración. Conteniendo como mínimo los siguientes datos:

1.- Solicitud según Formato, dirigido a la Oficina de Administración. Conteniendo como mínimo los siguientes datos:
a) Nombre completo o razón o denominación social del obligado.
b) Domicilio fiscal, domicilio real del obligado y número telefónico.
c) Monto de la multa, con los intereses calculados hasta la fecha de presentación de la solicitud.
d) Identificación de la multa (s) a fraccionar, consignando el ó los números de resolución o Auto.
e) Plazo de aplazamiento y/o fraccionamiento solicitado.
f) Alusión a la presentación de la garantía (de ser el caso, sólo Carta Fianza).
g) Firma del obligado y del representante legal de la empresa, en caso de ser ésta persona jurídica.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

2.- Copia legalizada por notario o autenticada por fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del documento de identidad del obligado, o de su representante legal, en caso de personas jurídicas.

3.- Para los representantes de personas jurídicas, copia legalizada por notario, o autenticada por fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de la designación como tales en la Escritura Pública de Constitución.

4.- En caso que la deuda haya sido objeto de recurso que se encuentra en la vía administrativa o demanda contenciosa administrativa en la vía judicial, se adjuntará copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del escrito de desestimiento presentado ante quien corresponda y de la resolución judicial, de ser el caso.

5.- La constancia de pago abonada en el Banco de la Nación por un monto ascendente al 5% en caso de aplazamiento o 10% en caso de aplazamiento con fraccionamiento de la deuda materia del beneficio, al día de presentación de la misma; así como en todos los casos, por la totalidad de lo adeudado por concepto de gastos y costas procesales, si dicha deuda se encuentra en cobranza coactiva.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.00

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 TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina Técnica Administrativa - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16º	Aprueban Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Decreto Supremo	Nº 002-2006-TR	02/03/2006
.	.	Otros	R.M. Nº 003-A-2000-TR	10/01/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE026-Impugnación a la Modificación Colectiva de las Jornadas, horarios de trabajo y turnos."

Código: PA16501B0E

Descripción del procedimiento

Tratándose de una modificación colectiva del horario de trabajo, los trabajadores afectados, dentro del plazo de 5 días siguientes de la adopción de la medida, podrán presentar el recurso correspondiente, debidamente sustentado, ante la Subdirección de Negociaciones Colectivas, adjuntando una declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados y la documentación que acredite la modificación del horario de trabajo.

Requisitos

1.- Solicitud precisando:
- Número de trabajadores comprendidos.
- Sustentación de la impugnación.

2.- Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados

3.- Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

-

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2.	Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo	Decreto Ley	Nº 854	01/10/1996
Art. 2º numeral 1	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo	Decreto Supremo	Nº 007-2002-TR	04/07/2002
Art. 12º inciso a) y Art. 13°	Aprueban Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo	Decreto Supremo	Nº 008-2002-TR	04/07/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE027-Inicio de la Negociación Colectiva."

Código: PA16506B0E

Descripción del procedimiento

La negociación colectiva se inicia con la presentación de un pliego que debe contener un proyecto de convención colectiva

Requisitos

A) NIVEL DE EMPRESA: RECEPCION DE COPIA DE PLIEGO. NEGATIVA DEL EMPLEADOR A RECIBIR EL PLIEGO. PROSECUCIÓN DEL TRÁMITE

1.- Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51º de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

B) NIVEL DE RAMA DE ACTIVIDAD O GREMIO: PRESENTACIÓN DEL PLIEGO

2.- Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51º de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

A) NIVEL DE EMPRESA: RECEPCION DE COPIA DE PLIEGO. NEGATIVA DEL EMPLEADOR A RECIBIR EL PLIEGO. PROSECUCIÓN DEL TRÁMITE
Gratuito

B) NIVEL DE RAMA DE ACTIVIDAD O GREMIO: PRESENTACIÓN DEL PLIEGO
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.51° y 53º y 57º	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 010-2003-TR	05/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE028-Inscripción de Federaciones y Confederaciones"

Código: PA1650CB8B

Descripción del procedimiento

El sindicato debe inscribirse en el registro correspondiente a cargo de la Autoridad de Trabajo. El registro es un acto formal, no constitutivo, y no puede ser denegado salvo cuando no se cumpla con los requisitos establecidos.

Requisitos

1.- Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad los siguientes documentos:

2.- Acta de Asamblea General de constitución de la Federación o Confederación en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes; asimismo, denominación del organismo sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando su vigencia.

3.- Estatutos (mecanografiados).

4.- Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el Nº de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrito.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 17°, 36° y 38º	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 010-2003-TR	05/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE029-Inscripción en el Registro de Sindicatos."

Código: PA16502201

Descripción del procedimiento

El sindicato debe inscribirse en el registro correspondiente a cargo de la Autoridad de Trabajo. El registro es un acto formal, no constitutivo, y no puede ser denegado salvo cuando no se cumpla con los requisitos establecidos.

Requisitos

1.- Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad, los siguientes documentos:

2.- Acta de Asamblea General de Constitución del Sindicato en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes, así como denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando período de vigencia.

3.- Estatutos (mecanografiados).

4.- Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión, oficio o especialidad, número de documento nacional de identidad (DNI) y Libreta Militar en caso de contar con la misma, así como fecha de ingreso.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 17°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 010-2003-TR	05/10/2003
Arts. 21º y 22º	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 011-92-TR	15/10/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE030-Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Proveedoras de Alimentos."

Código: PA16502A96

Descripción del procedimiento

Para el funcionamiento de las Empresas Proveedoras de Alimentos. deberán inscribirse en un Registro administrativo a cargo de la Autoridad de Trabajo, adjuntando requisitos establecidos. Cumplidos los requisitos, la Autoridad de Trabajo procederá al registro otorgando el Registro de Habilitación, que tendrá una vigencia máxima de 24 meses.

Requisitos

REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS

1.- Solicitud según Formato con indicación Nº de RUC vigente que contenga:

2.- Copia de la escritura de constitución de la sociedad, incluida las modificaciones que hubiere tenido lugar.

3.- Copia literal vigente de la partida registral donde consten inscritos el monto actual del Capital de la sociedad y sus estatutos incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar extendida por Registros Públicos.

4.- Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

5.- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual.

6.- Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa.

7.- Carta Fianza.

8.- Declaración Jurada sobre el monto inicial de los vales, cupones o documentos análogos que se estime, emitir en los primeros dos meses de funcionamiento.

9.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación

REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS

10.- 1. Solicitud según Formato que contenga domicilio del establecimiento cuyo registro se solicita, e indicación de Nº de RUC vigente, y adjunte:

11.- 2. Declaración Jurada de no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violar normas de carácter sanitario en los cinco años precedentes.

12.- 3. Copia de la escritura de constitución de la persona jurídica, incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar, de ser el caso. Tratándose de Personas Naturales se debe adjuntar copia del Documento Nacional de identidad (DNI).

13.- 4. Copia literal vigente de la partida registral donde corren inscritos sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar.

14.- 5. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

15.- 6. Copia del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo Nº 007-98-SA, Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la expedida por la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable.

16.- 7. Relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de presentación de la solicitud (7).

17.- 8. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual.

18.- 9. Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa o del propietario del establecimiento, según sea el caso.

19.- 10. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS
Monto - S/ 212.00

REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS
Monto - S/ 212.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre 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 TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11º	Ley de prestaciones alimentarias en beneficio de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada	Ley	Nº 28051	02/08/2003
Art. 7º, 8º , 9º y 13°	Aprueban Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias en Beneficio de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada	Decreto Supremo	Nº 013-2003-TR	28/10/2003
Art. 1º	Modificación del Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias	Decreto Supremo	N° 006-2006-TR	20/04/2006
Directiva Nacional Nº 001-2006-MTPE/2/11.1	Aprueban Directiva Nacional Nº 001-2006-MTPE/2/11.1 de procedimientos para el registro de empresas Administradoras y proveedoras de Alimentos, así como de convenios, acuerdos colectivos o contratos	Otros	R.M Nº 076-2006-TR	21/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE032-Observación al Dictamen Económico Laboral."

Código: PA1650754B

Descripción del procedimiento

El empleador presenta documentación precisando observación debidamente sustentada. Recibida la observación al dictamen, la Autoridad de Trabajo dispondrá la elaboración de un segundo y último dictamen, en el que se ratifique el dictamen anterior, referido concretamente a las observaciones de las partes.

Requisitos

1.- Solicitud del empleador ó trabajadores precisando los puntos materia de la observación debidamente sustentados, adjuntando prueba instrumental que sustente sus observaciones y el comprobante del pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 421.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 56 ultimo párrafo	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 010-2003-TR	05/10/2003

Art. 39°	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 011-92-TR	15/10/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE033-Observación del Trabajador a la Liquidación de la Compensación por Tiempo de Servicios, efectuada por el empleador."

Código: PA165069F8

Descripción del procedimiento

En caso que el trabajador encuentre alguna observación sobre la liquidación efectuada y no obtenga respuesta del empleador o no está conforme, podrá recurrir a la Autoridad de Trabajo presentando su solicitud con la finalidad de ésta realizar las inspecciones correspondientes.

Requisitos

1.- Solicitud del Trabajador adjuntando:

2.- Copia de la liquidación efectuada por el empleador.

3.- Copia de la observación planteada ante el empleador.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Inspección - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Inspección Laboral - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 30º	Texto Unico Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios	Decreto Supremo	Nº 001-97-TR	01/03/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE034-Presentación de Información sobre Planilla de pagos correspondiente al mes de junio de cada año."

Código: PA16504589

Descripción del procedimiento

Procedimiento en el cual se realiza la presentación de Información sobre Planilla de pagos ante la Autoridad de Trabajo según cronograma establecido.

Requisitos

1.- Oportunidad de presentación, requisitos y trámites de acuerdo a la Directiva que emita la Dependencia correspondiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, según el cronograma de recepción establecido

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA

2.- Según los requisitos que establezca la Directiva para la presentación extemporánea de la información.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Art. 4º	-	Decreto Supremo	Nº 007-TC	27/05/1968
Arts. 1º, 2º y 3º	-	Decreto Supremo	Nº 018-85-TR	14/07/1985

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE035-Recurso de Apelación contra la Resolución que deniega y declara la perdida de Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la Deuda."

Código: PA1650E95D

Descripción del procedimiento

Se puede utilizar el recurso de Apelación contra la Resolución que deniega y declara la perdida de Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la Deuda dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la resolución respectiva.

Requisitos

Recurso dirigido a la Oficina General de Administración, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la resolución respectiva.
Requisitos:

1.- Presentar escrito dirigido al Órgano que emitió el acto a ser impugnado, indicando nombre o razón social del impugnante, debidamente acreditados.

2.- Exponer los fundamentos de hecho y derechos que sustenten su recurso.

3.- Las pruebas instrumentales de ser el caso.

4.- Firma del impugnante o de su representante legal.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina Técnica Administrativa - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Decreto Supremo	Nº 002-2006-TR	02/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE036-Registro de Contrato de Trabajo de Futbolistas Profesionales."

Código: PA165033BD

Descripción del procedimiento

Los contratos Trabajo de Futbolistas Profesionales deben registrarse ante la Autoridad de Trabajo dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato.

Requisitos

1.- Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando copia del mismo:

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA:

2.- Los mismos requisitos exigidos para el registro:.
Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA:
Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 72º y 73º	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	Nº 003-97-TR	27/03/1997
Art. 5°	Régimen Laboral de los Jugadores de Futbol Profesional	Ley	N° 26566	29/12/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE037-Registro de Contrato de Trabajador Migrante Andino (Decisión N°545)."

Código: PA165010D8

Descripción del procedimiento

Para la contratación del trabajador migrante andino deberá registrarse ante a Subdirección de Registros Generales del Ministerio de Trabajo

Requisitos

1.- Solicitud presentada por el trabajador migrante andino adjuntando:

2.- Contrato de trabajo en tres (03) ejemplares, celebrado según leyes peruanas, uno para la empresa, otro para el usuario y otro para el MTPE, el cual debe contener:
1. Datos del Empleador: identificación y domicilio, número de RUC vigente actividad económica desarrollada.
2. Datos del Trabajador: copia del documento de identidad o del pasaporte del trabajador migrante andino, sexo, edad, estado civil, domicilio, nacionalidad, actividad o puesto a ser ocupado por el trabajador.
3. Datos de la Contratación: duración del contrato de trabajo según leyes peruanas, remuneración, jornada laboral, beneficios laborales que no deben ser menores a los previstos para los trabajadores nacionales, clasificación del trabajador migrante andino de acuerdo al Art. 4º de la Decisión 545.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1º y 2º	Instrumento Andino de Migración Laboral	Otros	R.M.N° 279-2004-TR	31/10/2004
-	Aprueba la Directiva Nacional Nº 004-2005-MTPE/DVMT/DNRT.	Otros	R.M. Nº 009-2006-TR	12/01/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE038-Registro de Contratos de Trabajo a Domicilio."

Código: PA165055B7

Descripción del procedimiento

El contrato de trabajo a domicilio se celebra por escrito y en triplicado, cuyas copias se remite a la autoridad Administrativa de Trabajo para los fines de su registro.

Requisitos

1.- Solicitud adjuntando tres (03) ejemplares del contrato, según normas citadas

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Art. 91º	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	Nº 003-97-TR	27/03/1997
Art.83º	Reglamento de Ley de Fomento al Empleo	Decreto Supremo	Nº 001-96-TR	26/01/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE039-Registro de Contratos de Trabajo a Tiempo Parcial."

Código: PA16503E26

Descripción del procedimiento

El contrato a tiempo parcial será celebrado necesariamente por escrito. Dicho contrato será puesto en conocimiento, para su registro, ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, en el término de quince (15) días naturales de su suscripción.

Requisitos

1.- Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo.

2.- Recibo de Pago de derechos.

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA: (SOLO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO)

3.- Los mismos requisitos exigidos para el registro y constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA:
Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4º	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	Nº 003-97-TR	27/03/1997
Art. 13º	Reglamento de Ley de Fomento al Empleo	Decreto Supremo	Nº 001-96-TR	26/01/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE040-Registro de Contratos de Trabajo de Trabajadores Destacados de Empresas e Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral."

Código: PA1650505D

Descripción del procedimiento

Registro de Contratos de Trabajo de Trabajadores Destacados de Empresas e Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral

Requisitos

1.- Solicitud presentada dentro de los quince (15) dias naturales de suscritos adjuntando

2.- Copia de registro como Empresa y Entidad que realiza actividades de intermedia.laboral.

3.- Tres ejemplares del contrato sea indeterminado o sujeto a modalidad.

4.- Hoja informativa según formato.

5.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA: SOLO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, SI ESTE ES TEMPORAL O DENTRO DEL AÑO DE SUSCRIPCIÓN SI ES INDETERMINADO. (10)

6.- Los mismos requisitos exigidos para el registro

7.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA: SOLO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, SI ESTE ES TEMPORAL O DENTRO DEL AÑO DE SUSCRIPCIÓN SI ES INDETERMINADO.
Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 17º	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	Nº 27626	09/01/2002
Art. 11º	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes Nºs. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	Nº 003-2002-TR	28/04/2002
-	Dictan Ley de Fomento del Empleo	Decreto Legislativo	Nº 728	12/11/1991
Art. 72°	Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	Nº 003-97-TR	27/03/1997
Art 83°	Reglamento de Ley de Fomento al Empleo	Decreto Supremo	Nº 001-96-TR	26/01/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE041-Registro de Contratos de Trabajo Sujetos a Modalidad."

Código: PA1650D4E1

Descripción del procedimiento

Los Contratos de Trabajo Sujetos a Modalidad será presentado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los quince días naturales de su celebración, para efectos de su conocimiento y registro.

Requisitos

1.- Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo y la hoja informativa.

2.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. (En caso de prórroga o modificación del plazo del contrato, se pagará la misma tasa)

3.- Indicar Nº de RUC vigente

4.- Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA:
Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 72º y 73º	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	Nº 003-97-TR	27/03/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE042-Registro de Contratos de Trabajo Sujetos a Modalidad, de personas Naturales o Jurídicas que desarrollan cultivos o crianza con excepción de la Avicultura, la Agroindustria y la Industria Forestal."

Código: PA16501BBD

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud dirigida a la Autoridad de Trabajo con la finalidad de registrar Contratos de Trabajo Sujetos a Modalidad, de personas Naturales o Jurídicas que desarrollan cultivos o crianza con excepción de la Avicultura, la Agroindustria y la Industria Forestal, su registro es de manera automática presentada la solicitud

Requisitos

1.- Solicitud presentada hasta el último día de cada semestre calendario adjuntando:
- Indicar Nº de RUC vigente

2.- Tres ejemplares de los contratos celebrados en cada período

3.- Copia de declaración jurada. Presentada a la SUNAT, sobre la actividad que realiza.

4.- Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el texto correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	.	Otros	.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE043-Registro de Convenios Colectivos de Trabajo."

Código: PA16506EE5

Descripción del procedimiento

El Convenio Colectivo es un acuerdo escrito relativo a condiciones de trabajo y de ocupación celebrado entre un empresario, un grupo de empresarios o trabajadores, por tanto debe formalizarse por escrito en tres (3) ejemplares, uno para cada parte y el tercero para su presentación a la Autoridad de Trabajo con el objeto de su registro y archivo.

Requisitos

1.- Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el texto correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

				Publicación
Art. 43º, inc. f)	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 010-2003-TR	05/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE044-Registro de Entidades Empleadoras que Desarrollan Actividades de Alto Riesgo."

Código: PA1650C322

Descripción del procedimiento

Las entidades empleadoras que desarrollan actividades de alto riesgo deben inscribirse como tales en el Registro que para el efecto administra la Autoridad de Trabajo, entidad que supervisará el cumplimiento de la obligación de contratar el seguro complementario de trabajo de riesgo, aplicando las sanciones administrativas correspondientes.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, que contenga los requisitos de acuerdo a normas vigentes presentada dentro de los quince (15) días hábiles de iniciada la actividad adjuntando:
- Indicar Nº de RUC vigente

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA: (10)

2.- Los mismos requisitos exigidos para el registro y,

3.- el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA
Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 87º	Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud	Decreto Supremo	Nº 009-97-SA	09/09/1997
Disposición Final	Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	Decreto Supremo	003-98-SA	14/04/1998
Arts. 2º y 3º	Crean Registro de Entidades Empleadoras que desarrollan actividades de alto riesgo.	Otros	R.M. Nº 090-97-TR/DM	01/11/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE045-Registro de Especialidades de Trabajo portuario vigentes en los puertos del país, por consenso de los miembros de la comisión o por decisión inimpugnable de la Autoridad Administrativa de Trabajo."

Código: PA16501409

Descripción del procedimiento

Registro de Especialidades de Trabajo portuario presentado ante la Autoridad de Trabajo por organizaciones de trabajadores y/o empleadores a fin de conformar la Comisión encargada de elaborar la lista de especialidades de trabajo portuario vigentes para el puerto respectivo.

Requisitos

1.- Solicitud de organizaciones de trabajadores y/o empleadores dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo del Puerto respectivo a fin de conformar la Comisión encargada de elaborar la lista de especialidades de trabajo portuario vigentes para el puerto respectivo.

Notas:

1.- En el caso de organizaciones sindicales deben estar debidamente registradas ante la Autoridad Administrativa de Trabajo competente y comunicar en forma expresa la designación de dos representantes (titular y suplente) como máximo para conformar la comisión.
En el caso de organizaciones de empleadores deberán adjuntar el documento que contenga la designación de 2 representantes (titular y suplente) como máximo con la respectiva delegación efectuada por la entidad que los agrupe o por el conjunto de empleadores del rubro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 5º, 6º y 7º	Ley del Trabajo Portuario	Ley	Nº 27866	16/11/2002
Disposición Complementaria Única	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley del Trabajo Portuario	Decreto Supremo	Nº 013-2004-TR	27/10/2004
Art. 2º	-	Otros	R.M.Nº 204-2004-TR	12/08/2004
Art. 1º	-	Otros	R.M. Nº 216-2005-TR	08/08/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE046-Registro de Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP."

Código: PA165002F8

Descripción del procedimiento

Se presenta se presenta solicitud, dirigido al Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo adjuntando requisitos establecidos para el registro de Federaciones o Confederaciones.

Requisitos

1.- Solicitud acompañando:

2.- Copia fedateada por la entidad del acta de Asamblea de Constitución, con indicación del número de representantes de Sindicatos o Federaciones afiliados, asistentes al evento, debidamente firmada por éstos y conforme a los requisitos de constitución previstos en la normatividad vigente.

3.- Nómina de la Junta Directiva y período de vigencia.

4.- Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución.

5.- Nómina completa de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas con su constancia de registro ante el ROSSP.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.1°	Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Ley	N° 27556	23/11/2001
Arts. 1º, 2º, 3º y 4°	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	N° 003-2004-TR	24/03/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE047-Registro de Informe sobre Procedimientos Instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre Sanciones Impuestas."

Código: PA1650FF60

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud dirigida a la Autoridad de Trabajo, indicando datos de la empresa y de la persona afectada a fin de proceder con el registro de Informe sobre Procedimientos Instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre Sanciones Impuestas

Requisitos

1.- Solicitud indicando razón social y dirección de la empresa:
- Nombre y apellidos del trabajador(a) afectado(a)
- Detallar el procedimiento instaurado
- Sanción de ser el caso

2.- El informe debe presentarse dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes contados desde la fecha de la Resolución Final del procedimiento de hostigamiento sexual.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 7º, inciso c	Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	Ley	Nº 27942	27/02/2003
Art. 22º	Reglamento de la Ley N°27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	Decreto Supremo	Nº 010-2003-MIMDES	26/11/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE048-Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP)."

Código: PA16505FC0

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud dirigida a la Autoridad de Trabajo adjuntando requisitos establecidos según norma, como es Acta de Asamblea General, Nómina de la Junta Directiva y Nómina completa de Sindicatos o Federaciones con la finalidad de ser registradas ante la entidad.

Requisitos

1.- Solicitud acompañando: Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas.

2.- Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia

3.- Nómina completa de Sindicatos o Federaciones afiliados debidamente identificados con la constancia de inscripción ante el ROSSP.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2	Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Ley	Nº 27556	23/11/2001
Art. 2°, 3º y 4°	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	N° 003-2004-TR	24/03/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE049-Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP)."

Código: PA16507799

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud dirigida a la Autoridad de Trabajo, adjuntando requisitos establecidos según norma con la finalidad de ser registrada ante la entidad de trabajo y su aprobación es automática

Requisitos

1.- Solicitud acompañando:

2.- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas.

3.- Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia.

4.- Nómina completa de los afiliados, debidamente identificados.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2°	Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Ley	Nº 27556	23/11/2001
Art. 2°y 3º	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	N° 003-2004-TR	24/03/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos

"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE050-Registro de Modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP)."

Código: PA165041BF

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud dirigida a la Autoridad de Trabajo con la finalidad de Registrar modificaciones de estatutos de Federaciones y Confederaciones, su registro es de forma automática

Requisitos

1.- Solicitud acompañando:

2.- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo, según las normas pertinentes estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas.

3.- Copia autenticada del nuevo texto Estatutario (mecanografiado).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1°	Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Ley	N° 27556	23/11/2001
Art. 2° y 3º	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	N° 003-2004-TR	24/03/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE051-Registro de Modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos (ROSSP)."

Código: PA16501D21

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud dirigido al Gerente de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo adjuntando requisitos establecidos según norma, para realizar el registro de modificación de estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos.

Requisitos

1.- Solicitud acompañando:

2.- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el Estatuto o sus modificaciones.

3.- Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado).
(En caso de prórroga o modificación del plazo del contrato, se pagará la misma tasa)

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA: (SOLO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO). (10)

4.- Indicar Nº de RUC vigente
Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA: (SOLO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO). (10)
Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1°	Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Ley	N° 27556	23/11/2001
Art. 2° y 3º	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	N° 003-2004-TR	24/03/2004
Arts. 72º y 73º	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	Nº 003-97-TR	27/03/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE059-Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva."

Código: PA165047EB

Descripción del procedimiento

Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo debidamente fundamentada las causales de suspensión.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo fundamentada en las causales de suspensión del Art.16º de la Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, adjuntando las pruebas correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el numeral 16.3 del Artículo 16° de la Ley citada, modificada por la Ley Nº 28165.

2.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 102.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16º	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	N° 26979	23/09/1998

Art. 16°	Ley que modifica e incorpora diversos Artículos a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979	Ley	Nº 28165	10/01/2004
Art 1º	Ley que Modifica la Ley de Procedimiento de Tribut. Ejecución Coactiva Nº 26979, Modificada por Ley Nº 28165	Ley	Nº 28892	15/10/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE052-Registro de Pensionistas a cargo de los empleadores según Leyes N° 10624,14907,15420 y Decreto Ley N° 17262, por la parte alícuota complementaria de la pensión e informe semestral sobre la situación de dichos pensionistas"

Código: PA1650871B

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud dirigido al Gerente Regional de la Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo adjuntando requisitos establecidos según norma, para registro de Pensionistas a cargo de los empleadores según Leyes N° 10624,14907,15420 y Decreto Ley N° 17262.

Requisitos

1.- Comunicación adjuntando:

2.- Copia de las planillas de pago de los pensionistas a cargo de la empresa, emitidas en el semestre correspondiente, las mismas que se presentarán en el último día hábil de los meses de junio y diciembre.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.1º al 4º	-	Decreto Supremo	N° 038-85-TR	06/12/1985

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE053-Registro y Autorización de Libros de Servicios de calderos, compresoras y otros equipos a presión."

Código: PA16505AEE

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud adjuntando Libros de Servicios de calderos, compresoras y otros equipos a presión para su Registro y Autorización ante la Autoridad e Trabajo

Requisitos

1.- Solicitud adjuntando el libro de servicios de caldero y/o equipo a presión, uno por cada caldero y/o equipo.

2.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre 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 TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Protección del Menor y de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 450º	Reglamento de Seguridad Industrial	Decreto Supremo	N° 42-F	22/05/1964
Art. 2º	Precisan norma a que están sujetas las empresas industriales en materia de seguridad e higiene industrial	Decreto Supremo	N° 049-82-ITI/IND	08/10/1982

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE054-Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) y Mixtos."

Código: PA165044BF

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud dirigida a la Autoridad administrativa de Trabajo con la finalidad de registrar las Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos y mixtos según sea el caso, adjuntando documentos establecidos según norma, su registro es de forma automática.

Requisitos

A) PARA EL CASO DE NUEVAS ORGANIZACIONES SINDICALES

1.- La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:
*Nómina de afiliados, debidamente identificados.
*Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados: púb. o privado
*Nómina de la Junta Directiva elegida y período de vigencia

2.- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes, debidamente firmado por éstos y conforme a los requisitos de constitución previsto en la normatividad vigente.

3.- Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución.

4.- En caso de Organizaciones Sindicales sujetas la solicitud deberá indicar el número de trabajadores, con derecho a sindicalizarse de la respectiva repartición, conforme el artículo 1° y 9° del mencionado Decreto Supremo

B) PARA EL CASO DE INSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DE ORGANISMOS SINDICALES QUE HALLAN SIDO REGISTRADOS POR EL INAP: presentar:

5.- Solicitud acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro en original copia legalizada o fedateada por el Ministerio de Trabajo o PCM.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

A) PARA EL CASO DE NUEVAS ORGANIZACIONES SINDICALES
Gratuito

B) PARA EL CASO DE INSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DE ORGANISMOS SINDICALES QUE HALLAN SIDO REGISTRADOS POR EL INAP
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1º	Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Ley	N° 27556	23/11/2001
Arts. 1°, 2° y 3°	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	N° 003-2004-TR	24/03/2004
Art. 9°	Servidores públicos tendrán derecho a constituir sus organizaciones sindicales	Decreto Supremo	N° 003-82-PCM	24/01/1982

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE055-Reinscripción de Sindicatos."

Código: PA1650F5B3

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud dirigido al Gerente Regional de la Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo, indicando los datos exactos de la empresa para la reinscripción de Sindicatos, dicha solicitud será en forma de Declaración Jurada.

Requisitos

1.- Solicitud en forma de Declaración Jurada, indicando nombre y dirección de la empresa (cuando corresponda), debidamente suscrito por la representación sindical presentada después de haber transcurrido por lo menos (06) meses de expedida la Resolución de cancelación por pérdida de alguno de los requisitos para su constitución o subsistencia.

2.- Documentación que acredite haber subsanado los requisitos que motivaron la Resolución de cancelación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 24º Nota: Solo para el caso de Sindicatos cancelados antes de la vigencia de la Ley N° 27912, modificatoria del D.Ley N° 25593	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 011-92-TR	15/10/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE056-Sellado de Libros de Actas, de Registro de Afiliación y de Contabilidad."

Código: PA16509CE3

Descripción del procedimiento

El Libro de Actas, de Registro de Afiliación y de Contabilidad son debidamente sellados por la Autoridad de Trabajo ya que son obligaciones de las organizaciones sindicales.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente adjuntando el o los libros respectivos en blanco; en el caso del segundo libro y siguientes, adjuntar el libro anterior, para dejar constancia de su conclusión.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.10° inc.b)	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 010-2003-TR	05/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE058-Solicitud de entrega del expediente de Negociación Colectiva al Arbitrio Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral."

Código: PA1650A30F

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud en forma de Declaración Jurada dirigida a la autoridad de Trabajo en el cual el solicitante se compromete en devolver el expediente a la autoridad en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.

Requisitos

1.- Solicitud en forma de Declaración Jurada, adjuntado e indicando:
- Número de expediente.
- Compromiso de devolver el expediente a la autoridad respectiva debidamente foliado, incluyendo el Laudo Arbitral y dos copias adicionales y demás piezas procesales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.

2.- Acta o resolución de designación.

3.- Copia de documento de identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 55º y 60º	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas De Trabajo	Decreto Supremo	Nº 011-92-TR	15/10/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE060-Suspensión Temporal Perfecta de Labores por caso fortuito o fuerza mayor."

Código: PA1650C434

Descripción del procedimiento

El caso fortuito y la fuerza mayor facultan al empleador, sin necesidad de autorización previa, a la suspensión temporal perfecta de las labores hasta por un máximo de noventa días, con comunicación inmediata a la Autoridad Administrativa de Trabajo.
La Autoridad Administrativa de Trabajo bajo responsabilidad verificará dentro del sexto día la existencia y procedencia de la causa invocada.

Requisitos

1.- Comunicación del empleador incluyendo la siguiente información:
- Duración de la suspensión.
- Fecha de inicio.
- Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos en la medida.
- Sustentación de la causa invocada.

2.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 15º	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	Nº 003-97-TR	27/03/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE061-Tercería de Propiedad."

Código: PA16500302

Descripción del procedimiento

Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo antes que se inicie el remate del bien. Sólo será admitida si el tercero prueba su derecho con documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo antes que se inicie el remate del bien adjuntando:

2.- Pruebas del derecho del tercero con documento privado de fecha cierta.

3.- Documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien o bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

				Publicación
Art. 20°	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	N° 26979	23/09/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE062-Terminación Colectiva de los Contratos de Trabajo por causas objetivas:"

Código: PA1650A18B

Descripción del procedimiento

Si el caso fortuito o la fuerza mayor son de tal gravedad que implican la desaparición total o parcial del centro de trabajo, el empleador podrá solicitar la terminación de los respectivos contratos individuales de trabajo dentro del plazo de suspensión,

Requisitos

A) CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, CUYA GRAVEDAD IMPLIQUE LA DESAPARICION TOTAL O PARCIAL DEL CENTRO DE TRABAJO

1.- Solicitud que contenga o adjunte:
- Sustentación de la causa invocada.
- Plazo anterior de suspensión y número de expediente en los casos que corresponda.
- Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos.

2.- Copia del acta de inspección levantada por el Ministerio del Sector competente.

3.- Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador.

4.- Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida.

5.- Documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa.

6.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación

B) MOTIVOS ECONOMICOS, TECNOLOGICOS, ESTRUCTURALES O ANALOGOS

7.- 1. Solicitud que contenga o adjunte:
- Número total del personal de la empresa.
- Nómina y domicilio de los trabajadores afectados, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa.
- Sustentación de la causa invocada.

8.- 2. Constancia de recepción por los trabajadores afectados de la información pertinente proporcionada por el empleador especificando la causa invocada y la nómina de los trabajadores afectados.

9.- 3. Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida.

10.- 4. En forma sucesiva o simultánea, el empleador presentará una Declaración Jurada que se encuentra incurso en la causa objetiva invocada, acompañando una pericia de parte y un documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa Alternativamente podrá presentarse una constancia notarial de asistencia.

11.- 5. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

C) DISOLUCION, LIQUIDACIÓN Y QUIEBRA DE LA EMPRESA

12.- 1. Comunicación precisando:
*Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza
*Nómina de trabajadores comprendidos.
*Fecha de culminación de los contratos de trabajo.
*Causa específica (disolución, liquidación o quiebra) y documentación que la sustente.

13.- 2. Copia de las comunicaciones recepcionadas por los trabajadores

D) CONVENIO DE LIQUIDACION SUJETO A LA LEY Nº 27809 - LEY GENERAL DEL SISTEMA CONCURSAL.

14.- 1. Comunicación precisando:
- Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza.
- Nómina de trabajadores comprendidos.
- Fecha de terminación de los contratos de trabajo del personal comprendido.

15.- 2. Copia de las cartas notariales recepcionadas por los trabajadores comprendidos.

16.- 3. Documento que acredite aprobación del Convenio de Liquidación a cargo de la Junta de Acreedores.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

A) CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, CUYA GRAVEDAD IMPLIQUE LA DESAPARICION TOTAL O PARCIAL DEL CENTRO DE TRABAJO
Monto - S/ 50.00

B) MOTIVOS ECONOMICOS, TECNOLOGICOS, ESTRUCTURALES O ANALOGOS
Monto - S/ 45.00

C) DISOLUCION, LIQUIDACIÓN Y QUIEBRA DE LA EMPRESA
Monto - S/ 45.00

D) CONVENIO DE LIQUIDACION SUJETO A LA LEY Nº 27809 - LEY GENERAL DEL SISTEMA CONCURSAL.
Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 46º inc. a), 47º y 48º	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	Nº 003-97-TR	27/03/1997
Art. 40º - Numeral 40.1.3	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE064-Verificación de Cierre de Centro de Trabajo."

Código: PA16503F4D

Descripción del procedimiento

Los trabajadores afectados con la medida pueden solicitar a la Autoridad de Trabajo se verifique la situación del cierre del centro de empleo y la falta de pago o deposito de su Compensación por Tiempo de Servicios.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, del trabajador, para que se verifique la situación de cierre de centro laboral y/o la falta de pago o depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios, conforme a Ley, debiendo adjuntar:

2.- D.N.I del interesado

3.- Fotocopia simple de la última boleta de pago

4.- Declaración Jurada de la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Inspección - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Inspección Laboral - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3°	Normas Relativas a los cierres de los centros de Trabajo sin autorización expresa de la Autoridad Administrativa	Decreto Ley	Nº 26135	30/12/1992
Art. 12º c)	Ley General de Inspección del Trabajo	Ley	Nº 28806	22/07/2006
Art. 55º	Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo	Decreto Supremo	Nº 019-2006-TR	29/10/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE065-Verificación de Despido Arbitrario."

Código: PA1650D50C

Descripción del procedimiento

La Autoridad Administrativa de Trabajo, a solicitud de parte, realizará la verificación el despido arbitrario que se configure por la negativa injustificada del empleador de permitir el ingreso del trabajador al centro de labores.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, presentada por el interesado, dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese.

2.- D.N.I del interesado

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Inspección - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Inspección Laboral - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

				Publicación
Art. 25 b)	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	Nº 003-97-TR	27/03/1997
Art. 45º	Reglamento de Ley de Fomento al Empleo	Decreto Supremo	Nº 001-96-TR	26/01/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE066-Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción."

Código: PA16508CEB

Descripción del procedimiento

Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente para la verificación.

Requisitos

1.- Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente para la verificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Inspección - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Inspección Laboral - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 25º, inc. b)	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad	Decreto Supremo	Nº 003-97-TR	27/03/1997

	y Competitividad Laboral			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE067-Verificación de paralización de labores o huelga."

Código: PA16500E16

Descripción del procedimiento

El interesado presenta solicitud ante la Autoridad de Trabajo para que realice la Verificación de paralización de labores o huelga

Requisitos

1.- Solicitud del interesado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Prevención y Solución de Conflictos - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.84°, inc. a), c) y d	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº 010-2003-TR	05/10/2003

Art.25º	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	Nº 003-97-TR	27/03/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE068-Visación de Contratos de Trabajo de ciudadanos Extranjeros para recuperar la Nacionalidad Peruana."

Código: PA1650AC0C

Descripción del procedimiento

Para el efecto de recuperación de nacionalidad, el Contratos de Trabajo deber visado por la autoridad administrativa de trabajo

Requisitos

1.- Solicitud adjuntando contrato de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 29º inc. h)	Aprueban el Reglamento de la Ley de Nacionalidad	Decreto Supremo	Nº 004-97-IN	28/05/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE069-Visación del Certificado de Trabajo para adquirir la Nacionalidad Peruana por Naturalización o por opción."

Código: PA1650EC4E

Descripción del procedimiento

Para el otorgamiento de la Nacionalidad Peruana por Naturalización, los ciudadanos extranjeros deben cumplir con la presentación del Certificado de trabajo con firma del empleador, legalizado notarialmente y
visado por la autoridad administrativa de trabajo.

Requisitos

1.- Solicitud adjuntando certificado de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Registros Generales - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 9º, inc.h)	Aprueban el Reglamento de la Ley de Nacionalidad	Decreto Supremo	Nº 004-97-IN	28/05/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE070-Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral."

Código: PA16507CAB

Descripción del procedimiento

En caso de que la entidad con posterioridad a su registro, abra sucursales, oficinas, centros de trabajo o en general cualquier otro establecimiento, deberán comunicarlo a la Autoridad Administrativa de Trabajo

Requisitos

1.- Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad de Trabajo donde se encuentre la sede principal, dentro de los cinco (05) días hábiles del inicio de su funcionamiento, indicar Nº de RUC vigente, adjuntando:

2.- Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector, la misma que deberá estar autorizada para la zona de operación del Establecimiento Anexo.

3.- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual.

4.- Para Sucursales: Copia de la Escritura Pública de constitución de creación de la sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde abrirá la sucursal.

5.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 601.00

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 TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Formación - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 27º	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	Nº 27626	09/01/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE071-Autorización de libro u hojas sueltas, para ser utilizado como Registro Especial de Modalidades Formativas Laborales."

Código: PA16501632

Descripción del procedimiento

Solicitud dirigida a la Autoridad de Trabajo adjuntando libro de registro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente para autorización

Requisitos

1.- Solicitud según formato, indicar N° de RUC vigente adjuntando:

2.- Libro de registro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente

3.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

4.- Si la empresa desee llevar más de 1 litro, además en función al centro de trabajo u otro:
Copia de la autorización del libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas labor

SEGUNDO LIBRO Y SIGUIENTES(10)

5.- 1. Solicitud según formato, indicar N° de RUC vigente

6.- 2. Libro de registro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente

7.- 3. Libro anterior; en caso de hojas sueltas copia de la autorización y ultima hoja utilizada y las sobrantes de ser el caso.

8.- 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

SEGUNDO LIBRO Y SIGUIENTES(10)
Monto - S/ 28.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 48°	Ley sobre Modalidades Formativas Laborales	Ley	Nº 28158	24/05/2005
Art. 53°	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº28518. "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005
Art. 1°	Dictan disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	Otros	R.M. N°069-2007--TR	17/03/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE072-Autorización, registro y prorroga de convenios de jornada formativa en horario nocturno."

Código: PA1650B1BF

Descripción del procedimiento

Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al inicio de la ejecución del Convenio, para su registro y autorización por la Autoridad de Trabajo

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al inicio de la ejecución del Convenio, adjuntando:

2.- Declaración Jurada de la empresa, de acuerdo a lo establecido al Reglamento.

3.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación

En el caso de adolescentes entre 15 y 18 años adicionalmente:

4.- Resolución Judicial para la realización de la actividad formativa en horario nocturno.

Además adjuntar los demás requisitos según Modalidad Formativa Laboral.

5.- Convenios celebrados indicándo horario en que desarrollará la Modalidad Formativa Lab.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Formación Profesional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
.	.	Otros	.	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE073-Cierre de libro especial de convenios de modalidades formativas laborales."

Código: PA1650C60F

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud según Formato adjuntando copia de la última hoja utilizada del Libro especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales para su cierre

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, indicar Nº de RUC vigente, adjuntando:

2.- Copia de la última hoja utilizada del Libro especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 48°	Ley sobre Modalidades Formativas Laborales	Ley	Nº 28158	24/05/2005

Art. 1°	Dictan disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	Otros	R.M. N°069-2007--TR	17/03/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE074-Comunicación de interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de intermediación laboral."

Código: PA16509E59

Descripción del procedimiento

Comunicación según Formato, adjuntando copia simple de la demanda, debidamente recibida por la mesa de partes del Órgano Judicial competente.

Requisitos

1.- Comunicación según Formato, adjuntando:

2.- Copia simple de la demanda, debidamente recibida por la mesa de partes del Órgano Judicial competente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 24º	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes Nº.	Decreto Supremo	Nº 003-2002-TR	28/04/2002

	27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE075-Comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de actividades de intermediación laboral."

Código: PA1650760D

Descripción del procedimiento

Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde operará el establecimiento o se desarrollarán actividades adjuntando copia de la Constancia del Registro.

Requisitos

1.- Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde operará el establecimiento o se desarrollarán actividades adjuntando:

2.- Copia de la Constancia del Registro.

Para el caso de desarrollo de actividades, adicionalmente debe presentar:

3.- Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro sector para la zona de operación del establecimiento anexo.

4.- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 27º 2do. párrafo	Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Ley	Nº 27626	09/01/2002
Art. 8º, segundo párrafo	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes Nº. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	Nº 003-2002-TR	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE076-Comunicación de remanente de utilidades."

Código: PA16500936

Descripción del procedimiento

Comunicación a la Autoridad de Trabajo según Formato, indicando el importe del remanente de las utilidades

Requisitos

1.- Comunicación según Formato, indicando el importe del remanente de las utilidades, indicar Nº de RUC vigente, adjuntando:

2.- Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1º	Regulan el derecho de los trabajadores a participar en las utilidades de las empresas que desarrollan actividades generadoras de rentas de tercera	Decreto Legislativo	Nº 892	11/11/1996

	categoría			
Art. 1º	Ley que modifica el artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 892, modificado por la Ley Nº 27564	Ley	Nº 28464	13/01/2005
Art. 9°	Reglamento para la aplicación del derecho de los trabajadores de la actividad privada a participar en las utilidades que generen las empresas donde prestan servicios	Decreto Supremo	Nº 009-98-TR	06/08/1998
Art. 1º	Modifica el Reglamento del Decreto Legislativo núm. 892 que reguló el pago de utilidades a trabajadores del sector privado	Decreto Supremo	N° 002-2005-TR	06/05/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE077-Denuncia por incumplimiento de pago por derechos y beneficios laborales por parte de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral."

Código: PA16506AE3

Descripción del procedimiento

Solicitud según Formato, adjuntando copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento ejecutada en un procedimiento inspectivo, el incumplimiento de las obligaciones laborales origina la pérdida de vigencia del Registro

Requisitos

A) RESOLUCIÓN FIRME EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE TRABAJO, REALIZADA EN EL PROCEDIMIENTO INSPECTIVO

1.- Solicitud según Formato, adjuntando:

2.- Copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento ejecutada en un procedimiento inspectivo.

B) ACTA DE CONCILIACION CELEBRADA CON INTERVENCIÓN DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE TRABAJO

3.- 1. Solicitud según Formato adjuntando:

4.- 2. Copia simple del Acta de Conciliación.

C) INCUMPLIMIENTO DE RESOLUCIÓN JUDICIAL O LAUDO ARBITRAL

5.- 1. Solicitud según Formato, adjuntando:

6.- 2. Copia de la resolución judicial o laudo arbitral.

7.- 3. Copia del cargo de notificación del mandato de ejecución realizada a la Empresa o Entidad de Intermediación Laboral.

D) ACTA CE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL.

8.- 1. Solicitud según Formato, adjuntando:

9.- 2. Copia simple del Acta de Conciliación Extrajudicial.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Formación - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 23º	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.	Ley	Nº 27626	09/01/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE078-Duplicado de libro especial de convenios de modalidades formativas laborales."

Código: PA16502AC3

Descripción del procedimiento

Para el duplicado de libro especial de convenios de modalidades formativas laborales el interesado presenta solicitud según formato, adjuntando libro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente y denuncia policial de pérdida o de robo o declaración jurada de pérdida o robo del libro.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, indicar N° de RUC vigente, adjuntando:

2.- Libro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente

3.- Denuncia policial de pérdida o de robo o declaración jurada de pérdida o robo del libro.

4.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 48°	Ley sobre Modalidades Formativas Laborales	Ley	Nº 28158	24/05/2005
Art. 53°	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº28518. "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005
Art. 1°	Dictan disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	Otros	R.M. N°069-2007--TR	17/03/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE080-Inscripción de Asociaciones de Micro y Pequeñas empresas en el Registro Nacional de Micro y Pequeñas Empresas (RENAMYPES)."

Código: PA16501786

Descripción del procedimiento

Solicitud en forma de Declaración Jurada adjuntando Escritura Pública de constitución, designación del Consejo Directivo, acuerdo de Consejo Directivo, documento de identidad del representante legal de la asociación y padrón de asociados todo ello para la inscripción correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicar Nº de RUC vigente, adjuntando copia fedateada de los siguientes documentos:

2.- Escritura Pública de constitución, con las modificaciones de estatutos de la asociación, debidamente inscrito en Registros Públicos.

3.- Designación del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces y del representante legal, debidamente inscrito en Registros Públicos.

4.- Acuerdo de Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, de la asociación empresarial por el que se decide registrarse en el RENAMYPE.

5.- Documento de identidad del representante legal de la asociación. (copia simple).

6.- Padrón de asociados, indicando el Registro Único de Contribuyentes-RUC de cada asociado activo y/o Declaración Jurada del Consejo Directivo que contenga el nombre del asociado activo, RUC y actividad económica.

Notas:

1.- (PLAZO : 10 DIAS HÁBILES PARA CALIFICAR Y 15 PARA SUSANAR, PRORROGABLE A 15 MAS)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo, Formación Profesional y MYPE - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.4 y 5º	Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Ley	Nº 27711	30/04/2002
Arts 5º inc. i) y 6º	Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa	Ley	Nº 28015	03/07/2003
Tercera Disposición Complementaria	Aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa	Decreto Supremo	N° 009-2003-TR	09/09/2003
Art. 60º- m)	-	Otros	R.M. N 1730-2002-TR	01/07/2002
-	Registro Nacional de Asociaciones de Micro y Pequeñas Empresas – RENAMYPES	Otros	R.M. N 020-2003-TR	12/02/2003
Art. 4°, 5º y 6°	Modificatoria de la R.M. N° 020-2003-TR, Registro Nacional de Asociaciones de Micro y Pequeñas Empresas - RENAMYPES	Otros	R. M. 257-2005-TR	17/12/2005
Art. 1°	Modificatoria de la Primera Disposición Complementaria de la R.M. N° 020-2003-TR	Otros	R. M. N° 041-2007-TR	21/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE081-Inscripción de certificados ocupacionales."

Código: PA1650BC70

Descripción del procedimiento

Solicitud dirigida a la Autoridad de Trabajo indicando número de Resolución Suprema que autorice la certificación para realizar la inscripción.

Requisitos

1.- Solicitud indicando número de Resolución Suprema que autorice la certificación ocupacional, adjuntando:

2.- Certificados Ocupacionales originales.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3º	Aprueba el Reglamento de Certificación Ocupacional	Decreto Supremo	Nº 022-85-TR	29/07/1985

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE082-Inscripción en el registro de empresas promocionales para personas con discapacidad."

Código: PA1650FFC4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción en el registro de empresas para personas con discapacidad

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, indicar Nº RUC vigente, adjuntando:

2.- Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones de ser el caso, inscrita en los Registros Públicos, en caso de tratarse de persona jurídica.

3.- Copia del documento de identidad del Titular o Representante Legal de la Empresa.

4.- Declaración Jurada de la empresa solicitante, de acuerdo a Formato, de contar con no menos del 30% de sus trabajadores en la condición de discapacidad, de los cuales el 80% deberá desarrollar actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa.

5.- Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores.

6.- Copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior en el que se solicito la inscripción.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

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 TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Formación - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3º	Crean el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad	Decreto Supremo	Nº 001-2003-TR	10/01/2003
Art. 1º	Aprueban Directiva Nacional Procedimiento para el Registro de empresas promocionales para personas con discapacidad	Otros	R.M. Nº 196-2007-TR	23/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE084-Inscripción en el Registro Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral."

Código: PA16501A7F

Descripción del procedimiento

Su inscripción en el Registro las autoriza para desarrollar actividades de intermediación laboral quedando sujeta la vigencia de su autorización a la subsistencia de su Registro, para ello deberá realizarse ante la Autoridad Administrativa de Trabajo presentando solicitud adjuntando requisitos según norma establecida.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad, indicar Nº de RUC vigente, adjuntando:

2.- Copia de la escritura pública de constitución, y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en la Oficina Registral respectiva.

3.- Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector.

4.- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual
En caso que la entidad cuente con una sede administrativa y uno o varios centros labores, sucursales o agencias o en general cualquier otro establecimiento, deberá indicar este hecho en la solicitud, acompañando las constancias originales respectivas

5.- Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente en certificados de aportaciones, al momento de su constitución. Si al momento de su constitución la entidad no cumpliera con acreditar este monto de capital social, deberá acreditarlo a la fecha en que presenta la solicitud de inscripción en el Registro, debiendo mantenerlo así durante su vigencia.

6.- Copia del documento de identidad del representante legal de la entidad.

7.- Declaración jurada, según Formato, respecto al(los) centro(s) de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores.
Las entidades que cuenten con otros establecimientos que vengan operando a nivel nacional, deberán presentar además:

8.- Copia de la Escritura Pública de creación de Sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde se abrirá la sucursal.

9.- Copia de la Resolución de autorización o Registro del Sector competente de la zona donde se vaya a operar, de ser el caso.

10.- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 606.00

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 TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Formación - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 9º, 13º, 14º y 16º,	Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Ley	Nº 27626	09/01/2002
Arts. 7º y 8º del 28/04/2002	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes Nºs. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	.Nº 003-2002-TR	28/04/2002
Art. 95°	LEY DEL NOTARIADO. Las autoridades deberán prestar las facilidades y garantías para el cumplimiento de la función notarial.	Ley	N° 26002	27/12/1992
Art. 95°	Ley que establece la atribución de expedir certificaciones domiciliarias a los Notarios Públicos	Ley	N° 27839	11/10/2002
Art. 5.1º	aprueban directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el registro nacional de empresas y entidades de intermediación laboral - reneeil	Otros	R.M. Nº 206- 2007-TR	13/08/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE085-Modificación de Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales."

Código: PA1650EB47

Descripción del procedimiento

Presentar solicitud ante la autoridad de Trabajo adjuntando Libro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente para su modificación.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, indicar Nº de RUC vigente, adjuntando:

2.- Libro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 48°	Ley sobre Modalidades Formativas Laborales	Ley	Nº 28158	24/05/2005

Art. 53°	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº28518. "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005
Art.1°	Dictan disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	Otros	R.M. N° 069-2007-TR	17/03/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE086-Presentación de carta fianza a nombre del Ministerio."

Código: PA165002D2

Descripción del procedimiento

Solicitud dirigida a la Autoridad de Trabajo; la cual es la responsable de la recepción, evaluación, conservación y custodia de las cartas fianza en original que le sean remitidas por las entidades.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, adjuntando:

2.- Original de la carta fianza, otorgada por una institución bancaria o financiera.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 24º	Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Ley	Nº 27626	09/01/2002

Arts. 17º, 18º, 19º, 22º	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes Nºs. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	Nº 003-2002-TR	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE087-Presentación de Contratos de Locación de Servicios celebrados con las empresas usuarias."

Código: PA16503582

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud dirigida a la autoridad de Trabajo adjuntando los datos que requiere según requisitos, para su registro correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde este registrada la sede principal, en caso de Establecimientos anexos, en el lugar de cada Establecimiento dentro de 15 días naturales de suscripción adjuntando:

2.- Copia del contrato(s) suscrito(s) con la(s) usuaria(s) por duplicado

3.- Hoja Informativa según Formato .

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA: (10) (SOLO DURANTE VIGENCIA CONTRATO)

4.- Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos.
Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA
Monto - S/ 152.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.17º	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.	Ley	Nº 27626	09/01/2002
Art.12º	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes Nºs. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Otros	D.S.Nº 003-2002-TR,	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE088-Presentación de la declaración jurada en la que debe constar la nómina de trabajadores destacados en la empresa usuaria; para el caso de las Cooperativas de Trabajadores"

Código: PA1650436F

Descripción del procedimiento

Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo indicando el lugar donde se encuentre registrada la sede principal; así mismo debe constar la nómina de trabajadores destacados a la empresa usuaria, la misma que se presenta dentro de los quince (15) días naturales de producido el destaque.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los quince (15) días naturales de producido el destaque del trabajador, adjuntando:

2.- Nómina de trabajadores, precisando plazo de destaque según Formato

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA (10)

3.- Los mismos requisitos exigidos para la presentación de la declaración jurada
Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 11º, segundo párrafo y Art. 12°	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes Nºs. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	Nº 003-2002-TR	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE089-Presentación de la información estadística laboral de las agencias privadas del empleo."

Código: PA165011BC

Descripción del procedimiento

Las Agencias Privadas de Empleo deberán comunicar trimestralmente a la Autoridad Administrativa de Trabajo, de acuerdo a los formatos aprobados para tal efecto, la información estadística laboral relacionada con su oferta y demanda de mano de obra, frecuencia de colocación, ocupaciones y sectores de la
actividad económica en las que se intermedia,

Requisitos

1.- Formato, de "Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo, debidamente llenado, presentado durante los primeros cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero.

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA (10)

2.- Presentación del mismo requisito.
Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA
Monto - S/ 41.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 13°	Crean el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo	Decreto Supremo	N°005-2003-TR	24/05/2003
-	Aprueban formato de “Información Estadística Laboral Agencias Privadas de Empleo” y cronograma de presentación de estadísticas laborales.	Otros	R.M. N° 303-2006-TR	15/09/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE090-Presentación de la información estadística trimestral de las entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral."

Código: PA1650BAA4

Descripción del procedimiento

Se presenta formato de Información Estadística Trimestral de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral ante la Autoridad de Trabajo para su registro.

Requisitos

1.- Formato de "Información Estadística Trimestral de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral", presentado donde se encuentre registrada la sede principal y en el caso de Establecimientos Anexos, en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los 05 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero.

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA (10)

2.- Presentación del mismo requisito.
Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA
Monto - S/ 32.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 18º	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.	Ley	Nº 27626	09/01/2002
-	-	Otros	R.M. Nº 014-2006-TR	18/01/2006
-	Aprueba directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el registro nacional de empresas y entidades de intermediación laboral - RENEIL.	Otros	R.M. Nº 206-2007-TR	13/08/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE091-Registro de Empresas Contratistas y Subcontratación y construcción Civil (RENECOSUCC)."

Código: PA1650D1A8

Descripción del procedimiento

La empresa Contratista o Sub Contratista deberá presentar solicitud en forma de Declaración Jurada de ante la Autoridad Administrativa de Trabajo adjuntando documentos según requisitos para su revisión, análisis del expediente y posterior registro.

Requisitos

1.- Copia de la escritura de constitución debidamente inscrita en Registros Públicos.

2.- Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

3.- Copia del Comprobante de información registrada en el Registro Ùnico de Contribuyentes.

4.- Copia del DNI del representante legal de la Empresa Contratista

5.- Lista de calificaciones del personal que será contratado para la ejecución de la obra.

6.- Recibo de Pago de derechos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Director Regional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban directiva que regulan el procedimiento para la inscripción en el registro nacional de empresas contratistas y sub contratistas de construcción civil - RENECOSUCC	Otros	R M Nº 195-2007-TR	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE092-Registro del Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil."

Código: PA16509747

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud adjuntando Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil y demás requisitos ante la Autoridad de Trabajo para su conocimiento y registro

Requisitos

1.- Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, dentro del último trimestre del ejercicio fiscal de la empresa, adjuntando:

2.- Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil según los contenidos mínimos dispuestos en el Art. 19° de la Ley.

3.- Formato de la nueva ocupación, según sea el caso.

4.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Formación Profesional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 18° y 19º	Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales	Ley	N° 28518	24/05/2005
Arts. 17º y 54°	Aprueban Reglamento de la Ley Nº 28518 “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales”	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005
Art. 1	Dictan disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	Otros	R M N° 069-2007-TR	17/03/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE093-Registro del Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil."

Código: PA16504E77

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud adjuntando Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil y demás requisitos ante la Autoridad de Trabajo para su conocimiento y registro.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, adjuntando:

2.- Documento que acredite la necesidad de su realización:
a) Por motivos de ampliación de mercado : facturación, contratos futuros de producción u otras evidencias de la empresa que sustenten que necesita producir bienes o servicios mayores a su volumen promedio anual, de manera temporal y que acredite la necesidad de contar con convenios de capacitación laboral juvenil.
b) Expansión de la empresa :Copia de planilla que sustente contratación de más trabaja.

3.- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 18° y 19º	Ley sobre Modalidades Formativas Laborales	Ley	N° 28518	24/05/2005
Art. 54 del 19/09/2005	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº28518. "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005
Art. 1º	Dictan disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	Otros	R.M. Nº 069-2007-TR	17/03/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE094-Registro de plan de actualización para la reinserción laboral y sus modificaciones."

Código: PA16506AC9

Descripción del procedimiento

La ejecución del Plan de Actualización para la Reinserción Laboral debe ser comunicado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo para su registro.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, presentado dentro de los cinco (05) dias naturales posteriores al fin del plazo establecido por la Ley adjuntando:

2.- Plan de Actualización ó modificación del Plan de Actualización para la Reinserción Laboral, según Formato.

3.- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Art. 34° y 35	Ley sobre modalidades formativas laborales	Ley	N° 28518	24/05/2005
Art. 44° y 54°	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº 28.518. "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales"	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005
Art. 1	Dictan disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	Otros	R.M. Nº 069-2007-TR	17/03/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE095-Registro y prorroga de convenio de aprendizaje (con predominio en la empresa o con predominio en el centro de formación profesional: Practica pre-profesional)."

Código: PA165068C2

Descripción del procedimiento

Se presenta Solicitud adjuntando convenio de aprendizaje y demás requisitos para su registro ante la autoridad de Trabajo.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, presentarla dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando:

2.- 04 ejemplares originales del convenio. De los cuatro ejemplares, tres se devuelven debidamente sellados al empleador, uno para la empresa, uno para el beneficiario, uno para el Centro de Formación Profesional y el cuarto ejemplar se queda en el MTPE.

3.- Hoja informativa por duplicado.

4.- Plan Específico de Aprendizaje.

5.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

EN EL CASO DE ADOLESCENTES COMPRENDIDOS ENTRE 14 Y 18 AÑOS, adicionalmente presentar:

6.- Copia fedateada del certificado médico original que acredite capacidad, física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del sector salud o de la seguridad social, según corresponda.

7.- Declaración Jurada de la empresa en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL.

8.- Copia fedateada del Acta o partida de nacimiento.

A) CON PREDOMINIO EN LA EMPRESA, adicionalmente presentar:

9.- Copia de certificado de estudios primarios.

10.- Copia de la autorización del CFP para realizar la modalidad de Aprendizaje con predominio en la empresa.

PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA: (sólo durante la vigencia del convenio)

11.- Los mismos requisitos exigidos para su registro.
Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

A) CON PREDOMINIO EN LA EMPRESA:
Monto - S/ 29.00

PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA:
Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 8°,12°, 46º y 48°	Ley sobre modalidades formativas laborales	Ley	N° 28518	24/05/2005
Art. 8°, 28°, 49º, 50º, 51º, 52 y 60º	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº 28518	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005
Art.1º	Dictan disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	Otros	R.M. Nº 069 - 2007-TR	17/03/2007
Art.1°	Aprueban las modificaciones a los modelos de Convenios de Modalidades Formativas Laborales que fueron aprobados por la Resolución Ministerial N° 069-2007-TR	Otros	R.M. N° 142-2007-TR	24/05/2007
Art. 11° En caso A	Ley sobre modalidades formativas laborales	Ley	N° 28518	24/05/2005
Art. 7° En caso A	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº 28518 "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005
Art. 50° En caso de presentación extemporánea	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº 28518 "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE096-Registro y prorroga de convenio de pasantía."

Código: PA1650C471

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud ante la Autoridad de trabajo adjuntando convenio de pasantía y demás requisitos para su conocimiento, revisión y registro

Requisitos

1.- Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturalesde su suscripción adjuntando:

2.- Cuatro (04) ejemplares originales del convenio. De los cuatro ejemplares, tres se devuelven debidamente sellados, uno para la empresa, uno para el Centro de
Formación Profesional, otro al beneficiario y un ejemplar se queda para el MTPE.

3.- Hoja Informativa por duplicado

4.- Copia del Plan Específico de Pasantía o itinerario de Pasantía según formato.

5.- Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.

EN EL CASO DE ADOLESCENTES COMPRENDIDOS ENTRE 14 Y 18 AÑOS (EXCEPTO LOS ESTUDIANTES PRESENTADOS POR SUS CENTROS EDUCATIVOS) presentar adicionalmente:

6.- Copia fedateada del certificado medico que acredite la capacidad física y mental, y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social según corresponda.

7.- Declaración jurada de la empresa, precisándose que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL.

A) DE LA PASANTÍA EN LA EMPRESA, adicionalmente:

8.- Copia del documento que acredite la facultad del Centro Educativo o del Centro de Formación Profesional para realizar esta modalidad formativa laboral.

B) PASANTÍA DE DOCENTES Y CATEDRÁTICOS (10) adicionalmente:

9.- Carta de presentación del centro de Formación Profesional.

PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA: (SÓLO DURANTE VIGENCIA DEL CONVENIO)

10.- Los mismos requisitos para el registro
Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

A) DE LA PASANTÍA EN LA EMPRESA:
Monto - S/ 29.00

B) PASANTÍA DE DOCENTES Y CATEDRÁTICOS (10):
Monto - S/ 29.00

PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA:
Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 25° y 46°	Ley Sobre Modalidades Formativas	Ley	N° 28518	24/05/2005
Art. 28°, 49º, 50º, 51º y 60º	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº 28518. "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales"	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005
Art. 1º	Dictan disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	Otros	R.M. Nº 069-2007-TR	17/03/2007
Art.1°	Aprueban las modificaciones a los modelos de Convenios de Modalidades Formativas Laborales que fueron aprobados por la Resolución Ministerial N° 069-2007-TR	Otros	R.M. N° 142-2007-TR	24/05/2007
Art. 50° En caso de presentación extemporánea	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº 28.518. "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales"	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE097-Registro y prórroga de convenios de capacitación laboral juvenil."

Código: PA1650AB20

Descripción del procedimiento

Los convenios se inscriben en el Registro Especial correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo lo cual adjunta en la solicitud documentos establecidos según caso correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción adjuntando:

2.- Tres ejemplares originales del convenio. De los tres ejemplares, dos se devuelven debidamente sellados, uno para la empresa, uno para el beneficiario y un ejemplar se queda para el MTPE.

3.- Hoja informativa por duplicado

4.- Declaración jurada del joven, precisándose que no sigue estudios de nivel superior durante la vigencia del convenio.

5.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

EN EL CASO DE ADOLESCENTES COMPRENDIDOS ENTRE 16 Y 18 AÑOS, adicionalmente presentar:

6.- Copia fedateada del Certificado Médico que acredite la capacidad, física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social, según corresponda.

7.- Declaración Jurada de la empresa, en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL.

A) PERSONA CON DISCAPACIDAD (PCD), adicionalmente:

8.- Copia de la constancia de inscripción en el Registro de CONADIS ó

9.- Certificado de Discapacidad expedido por los servicios médicos oficiales de los Sectores de Salud, Defensa, del Interior o de ESSALUD o copia fedateada por el Sector.

B) JÓVENES MUJERES CON RESPONSABILIDAD FAMILIARES, adicionalmente:

10.- Acta o partida de nacimiento de los hijos menores de edad que tenga a cargo ó copia fedateada por el Sector.

PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA: (sólo durante la vigencia del convenio)

11.- Los mismos requisitos para el registro.
Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

A) PERSONA CON DISCAPACIDAD (PCD),
Monto - S/ 29.00

B) JÓVENES MUJERES CON RESPONSABILIDAD FAMILIARES
Monto - S/ 29.00

PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA:
Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 46° y 48°	Ley Sobre Modalidades Formativas	Ley	N° 28518	24/05/2005
Art. 15º, 28°, 50º, 52º, y 60º	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº 28.518. "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales"	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005
Art. 1º,	Dictan disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	Otros	R.M. Nº 069-2007-TR	17/03/2007
Art.1°	Se aprueban las modificaciones a los modelos de Convenios de Modalidades Formativas Laborales que fueron aprobados por la Resolución Ministerial N° 069-2007-TR	Otros	R.M. N° 142-2007-TR	24/05/2007
Art. 16º En caso A (Personas con discapacidad)	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº 28518. "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales"	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005
Art. 16º En caso B (jóvenes mujeres con responsabilidad familiares)	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº 28.518. "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales"	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE098-Registro y prorroga de convenios de la actualización para la reinserción laboral."

Código: PA165007F3

Descripción del procedimiento

Los convenios se inscriben en el Registro Especial correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo lo cual adjunta en la solicitud documentos establecidos según caso correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando:

2.- 03 ejemplares originales del convenio: 02 se devuelven debidamente sellados, 01 para la empresa, 01 para el beneficiario y un ejemplar se queda en el MTPE.

3.- Hoja Informativa por duplicado

4.- Copia del ultimo certificado de trabajo, o de la boleta de pago o contrato.

5.- Declaración Jurada en la que señale que no ha trabajado de manera dependiente ó independiente en los doce (12) meses previos a la firma del Convenio y que no ha celebrado anteriormente un convenio bajo la modalidad formativa laboral de Actualización para la Reinserción Laboral.

6.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

A) PERSONA CON DISCAPACIDAD, Adicionalmente:

7.- Copia de constancia de inscripción en el Registro de CONADIS ó

8.- Certificado de Discapacidad expedido por los servicios médicos oficiales de los sectores de Salud, Defensa, Interior o de ESSALUD ó copia fedateada por el Sector.

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA: (SÓLO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO)

9.- Los mismos requisitos para el registro
Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

A) PERSONA CON DISCAPACIDAD:
Monto - S/ 29.00

PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA:
Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 31° al 46°	Ley Sobre Modalidades Formativas	Ley	N° 28518	24/05/2005
Art. 25, 50°, 51º y 52º	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº 28.518. "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales"	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005
Art. 1º	Dictan disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	Otros	R.M. Nº 069-2007-TR	17/03/2007
Art.1°	Se aprueban las modificaciones a los modelos de Convenios de Modalidades Formativas Laborales que fueron aprobados por la Resolución Ministerial N° 069-2007-TR	Otros	R.M. N° 142-2007-TR	24/05/2007
Art. 26º En caso A - Persona con Discapacidad	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº 28518. "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales"	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005
Art.50° Presentación extemporánea	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº 28.518. "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales"	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE099-Registro y prorroga de convenios de prácticas profesionales."

Código: PA165000BB

Descripción del procedimiento

Los convenios se inscriben en el Registro Especial correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo lo cual adjunta en la solicitud documentos establecidos según caso correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción adjuntando:

2.- Tres ejemplares originales del convenio. De los tres ejemplares, dos se devuelven debidamente sellados, uno para la empresa, uno para el beneficiario y un ejemplar se queda para el MTPE.

3.- Hoja informativa por duplicado

4.- Carta de presentación del CFP, si es en idioma extranjero acompañar la traducción simple al idioma oficial.

5.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA: (sólo durante la vigencia del convenio)

6.- Los mismos requisitos exigidos para su registro.
Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.00

PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA:
Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13° y 46°	Ley Sobre Modalidades Formativas	Ley	N° 28518	24/05/2005
Art. 50º, 51º, 52º y 60°	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº 28.518. "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales"	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005
Art. 1º	Dictan disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales	Otros	R.M. Nº 069-2007-TR	17/03/2007
Art.1°	Se aprueban las modificaciones a los modelos de Convenios de Modalidades Formativas Laborales que fueron aprobados por la Resolución Ministerial N° 069-2007-TR	Otros	R.M. N° 142-2007-TR	24/05/2007
Art.50° En caso de presentación extemporánea	Se Aprueba Reglamento de la Ley Nº 28.518. "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales"	Decreto Supremo	N° 007-2005-TR	19/09/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE100-Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para personas con discapacidad."

Código: PA1650D277

Descripción del procedimiento

Para la renovación en el Registro de Empresas Promocionales para personas con discapacidad se debe presentar solicitud dirigida a la Autoridad de Trabajo con anterioridad al vencimiento de la inscripción.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando:

2.- Declaración Jurada de acuerdo a Formato.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6º	Crean el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad	Decreto Supremo	Nº 001-2003-TR	10/01/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE101-Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral."

Código: PA1650FE34

Descripción del procedimiento

Las entidades, antes del vencimiento de su inscripción en el Registro, podrán solicitar su renovación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, que deberá ser presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad adjuntando:

2.- Declaración Jurada según Formato

3.- Copia de la Resolución de autorización del sector correspondiente vigente, tanto para la sede principal como por cada establecimiento anexo, de ser el caso.

4.- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual

5.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 335.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 14º y 19º	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.	Ley	Nº 27626	09/01/2002
Art.8°	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes Nº 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	N° 003-2002-TR	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE102-Renovación de la Inscripción en el Registro Nacional de agencias privadas de empleo."

Código: PA1650DDAC

Descripción del procedimiento

Las entidades, antes del vencimiento de su inscripción en el Registro, podrán solicitar su renovación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción adjuntando:

2.- Declaración Jurada según Formato.

3.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Formación Profesional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 7°	Crean el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo	Decreto Supremo	N°005-2003-TR	24/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE103-Renovación y reajuste de la carta fianza a nombre del Ministerio."

Código: PA16505B80

Descripción del procedimiento

Para la renovación de la carta fianza se presenta solicitud ante la Autoridad de Trabajo dentro de los tres (3) días útiles anteriores a la fecha de su vencimiento..

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, adjuntando:

2.- Original de Carta Fianza por renovación o reajuste, otorgada por una Institución bancaria o financiera.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Formación Profesional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

				Publicación
Art. 20º	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	Nº 003-2002-TR	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE104-Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del Ministerio."

Código: PA16503B92

Descripción del procedimiento

Se presenta solicitud ante la Autoridad de Trabajo adjuntando Resolución Judicial consentida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, adjuntando:

2.- Resolución Judicial consentida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 25º	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes Nº 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.	Decreto Supremo	Nº 003-2002-TR	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE105-Variación de denominación o razón social de agencias privadas de empleo."

Código: PA16503A2F

Descripción del procedimiento

Se comunica a la Autoridad de Trabajo dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando copia de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos en donde conste la nueva denominación o razón social y demás requisitos para su conocimiento.

Requisitos

1.- Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, indicar Nº de RUC vigente, adjuntando:

2.- Copia de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos en donde conste la nueva denominación o razón social.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Art 10°	Crea el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo	Decreto Supremo	N°005-2003-TR	24/05/2003
-	Modifica el Decreto Supremo N° 005-2003-TR mediante el cual se creó el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.	Decreto Supremo	N° 011-2003-TR	10/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE106-Variación de domicilio de agencias privadas de empleo."

Código: PA16504E95

Descripción del procedimiento

Se comunica a la Autoridad de Trabajo dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual y demás requisitos para conocimiento.

Requisitos

1.- Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando:

2.- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 10°	Crean el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo	Decreto Supremo	N°005-2003-TR	24/05/2003

Art 10°	Modifica el Decreto Supremo N° 005-2003-TR mediante el cual se creó el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.	Decreto Supremo	N° 011-2003-TR	10/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE107-Variación de domicilio, razón social o ampliación del objeto social."

Código: PA165045B3

Descripción del procedimiento

Comunicación a la Autoridad de Trabajo según formato del cambio de razón social, ampliación o modificación del objeto social.

Requisitos

1.- Comunicación según Formato, según corresponda presentada dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el hecho, indicar Nº de RUC vigente, adjuntando:

2.- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual.

3.- Copia de la escritura pública de cambio de razón social, ampliación o modificación del objeto social, inscrita debidamente en la Oficina Registral.

4.- Copia de autorización expedida por sector competente, cuando se trate de entidades que por normas especiales requieran también obtener el registro o la autorización de otro sector.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Formación Profesional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 20º	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.	Ley	Nº 27626	09/01/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE108-Adecuación a la nueva Ley General de Sociedades para empresas constituidas o formalizadas a través de PRODAME"

Código: PA16500121

Descripción del procedimiento

Solicitud según formato adjuntando fotocopia de la Minuta elaborada por el Programa Mi Empresa

Requisitos

1.- Solicitud según Formato adjuntando:

2.- Fotocopia de la Minuta, elaborada por el Programa Mi Empresa

3.- Fotocopia del libro de actas.

4.- Dos (02) copias del acta original y copia simple de testimonio de constitución.

5.- Indicar Nº de RUC vigente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Programa Mi Empresa ID Empresarial o Dependencias que haga sus veces - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Programa Mi Empresa ID Empresarial o Dependencias que haga sus veces - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5º	Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Ley	N° 27711	30/04/2002
Art. 59º inc.b)	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Otros	R. M. Nº 173-2002-TR	01/07/2002
-	Aprueba modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Decreto Supremo	Nº 018-2006-TR	29/10/2006
Art. 3º inc.b)	Crea el Programa MIEMPRESA, bajo la articulación del Programa de Auto Empleo y Micro Empresa- PRODAME y del Fondo de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa	Otros	R. M. Nº 356-2006-TR	12/10/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE109-Aplicación del test de orientación vocacional a instituciones privadas."

Código: PA165049E9

Descripción del procedimiento

Solicitud dirigida a la Autoridad de Trabajo indicando fecha y número de personas a ser evaluadas.

Requisitos

1.- Solicitud indicando fecha y número de personas a ser evaluadas

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Promoción del Empleo y Formación Profesional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Director de Promoción del Empleo y Formación Profesional - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79º	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del	Otros	R.M. Nº 173-2002-TR	01/07/2002

	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE110-Asesoría y elaboración de minutas de constitución: Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima, Sociedad Anónima Cerrada, Asociación y otras formas societarias"

Código: PA16507ED6

Descripción del procedimiento

Para este procedimiento se adjunta diversos requisitos establecidos según norma con la finalidad de la elaboración de minutas de constitución.

Requisitos

Adjuntar:

1.- Reserva de la denominación o Razón Social

2.- Fotocopia simple y legible del DNI del titular y/o de cada socio de la empresa, los socios casados adjuntarán copia del DNI del conjugue.

3.- Para los miembros de las FFAA y PNP presentar Declaración Jurada de no encontrarse incurso en el Art. 14º del Código de Comercio.

4.- Descripción detallada del objeto social que desarrollará la empresa.

5.- Declaración Jurada de aporte de capital en el caso de bienes no dinerarios.

6.- Voucher de depósito de capital social otorgado por la Entidad Financiera en caso de aporte dinerario.

7.- Declaración Jurada del domicilio de la empresa.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Programa Mi Empresa ID Empresarial o Dependencias que haga sus veces - Dirección Regional de Trabajo y Promoción	Programa Mi Empresa ID Empresarial o Dependencias que haga sus veces - Dirección Regional de Trabajo y Promoción

	del Empleo	del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5º	Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Ley	Nº 27711	30/04/2002
Art. 59º inc.b)	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Otros	R. M. Nº 173-2002-TR	01/07/2002
-	Aprueba modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Decreto Supremo	Nº 018-2006-TR	29/10/2006
Art. 3º inc.b)	Crea el Programa MIEMPRESA, bajo la articulación del Programa de Auto Empleo y Micro Empresa- PRODAME y del Fondo de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa	Otros	R. M. Nº 356-2006-TR	12/10/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE111-Modificación en la minuta de constitución, solo para aquellas constituidas por el PRODAME: Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima, Sociedad Anónima Cerrada."

Código: PA16500F96

Descripción del procedimiento

Para la Modificación en la minuta de constitución se presenta solicitud ante la autoridad de Trabajo adjuntando Documento Nacional de Identidad (DNI).

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a Formato, adjuntando los siguientes documentos:

2.- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Programa Mi Empresa ID Empresarial o Dependencias que haga sus veces - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Programa Mi Empresa ID Empresarial o Dependencias que haga sus veces - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5º	Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Ley	Nº 27711	30/04/2002
Art. 59º inc.b) del 01/07/2002	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Otros	R. M. Nº 173-2002-TR	01/07/2002
-	Aprueba modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Decreto Supremo	Nº 018-2006-TR	29/10/2006
Art. 3º inc.b) del 12/10/2006	Crea el Programa MIEMPRESA, bajo la articulación del Programa de Auto Empleo y Micro Empresa- PRODAME y del Fondo de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa	Otros	R. M. Nº 356-2006-TR	12/10/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TPE112-Programa de difusión de la Legislación Laboral brindar orientación especializada tanto al trabajador como al empleador del régimen laboral de la actividad privada, sobre la legislación laboral vigente y de los procedimientos administrativos que se tramita."

Código: PA1650D02C

Descripción del procedimiento

Programa mediante el cual realiza la difusión de Legislación Laboral con la finalidad brindar orientación especializada tanto al trabajador como al empleador del régimen laboral de la actividad privada, a través de distintos medios, tales como consultas telefónicas, correo electrónico y consultas escritas.

Requisitos

1.- Difusión de la legislación laboral, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo y la prevención y solución de conflictos a través de otros medios, tales como consultas telefónicas, correo electrónico y consultas escritas.

A) CONSULTAS ESCRITAS

2.- Solicitud dirigida al Programa de Difusión de la Legislación Laboral PRODLAB, adjuntando el texto de la consulta.

3.- Señalar en la solicitud, domicilio y teléfono fijo, para efectos de su notificación.

B) CONSULTAS TELEFONICAS Y VIA FAX.

4.- A los siguientes números : directo: 3157200 - 3156000 anexos 4006, 4007, 4054, 4055 y 4064. FAX: 4056.

C) CONSULTAS POR CORREO ELECTRÓNICO

5.- Dirección electrónica: prodlab@mintra.gob.pe

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

B) CONSULTAS TELEFONICAS Y VIA FAX.
Gratuito

C) CONSULTAS POR CORREO ELECTRÓNICO
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Programa de Difusión de la Legislación Laboral ó dependencia que haga sus veces - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Programa de Difusión de la Legislación Laboral ó dependencia que haga sus veces - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79º	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Otros	R.M. Nº 173-2002-TR	01/07/2002

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"Duplicado de licencia de conducir Clase A Categoría I, II-A, II-B, III-A, III-B, III-C."

Código: ES6989747EE

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el duplicado de licencia de conducir, cuando el documento original se pierde, es sustraído, es destruido o se ha deteriorado.

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada.

2.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- No se otorgará duplicados de licencias a los solicitantes a los que se les haya impuesto la medida preventiva de retención o suspensión de la Licencia de Conducir o a aquellos que cuenten con multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por levantada la restricción con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

2.- En caso de deterioro, deberá devolver la Licencia de Conducir deteriorada.

3.- El administrado sólo queda obligado a indicar en su solicitud, el día y el número de la constancia de pago correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18 Lic. de Cond.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_103731.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES — Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053 461005
Anexo: 1003 - Área de Trámite Documentario.
Correo: grtcmoq1mesadepartes@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a) y b) del artículo 25.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N° 026-2016-MTC y modificatorias	30/12/2016

Denominación del Servicio

"Asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral con fines de inmatriculación de predios rurales o para la modificación física de predios rurales inscritos o para la actualización de información catastral predios rurales inscritos, ubicados en zonas no catastradas."

Código: ES180921ADDC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un predio rural, ubicado en zona no catastrada, solicita la asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral requerido para fines de inmatriculación registral de predios rurales o para la modificación física de predios rurales inscritos o actualización de información catastral de predios rurales inscritos. La Dirección Regional de Agricultura, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos y emite el Certificado de Información Catastral, el cual no está sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el servicio.

2.- Copia simple del título de propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018 del Código Civil; si el predio se encuentra inscrito, señalar el número de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio o copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE por inaccesibilidad a internet o por carencia de recursos informáticos, adjuntando copia simple del plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado.

3.- Plano Perimétrico del área a inmatricular, independizar o acumular, y del área remanente cuando corresponda, a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.

4.- Memoria Descriptiva en donde deberá indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

5.- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso y la ficha catastral rural.

Notas:

1.- El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o PDF editable).

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 273.80

Modalidad de pago

Plazo

12 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
109	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Denominación del Servicio

"Asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral para la modificación física de predios rurales inscritos en zonas catastradas."

Código: ES1809219032

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un predio rural, inscrito en zona catastrada, solicita la asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral requerido para la modificación física de predios rurales. La Dirección Regional de Agricultura, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos y emite el Certificado de Información Catastral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. En la solicitud indicar la ubicación del predio y el Código de Referencia Catastral. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el servicio.

2.- Copia simple del documento público que acredite la propiedad del solicitante, salvo que se trate del mismo titular inscrito en la partida registral, en cuyo caso no será necesario adjuntar el documento de propiedad. De encontrarse inscrito el predio, señalar el número de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio o copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE por inaccesibilidad a internet o por carencia de recursos informáticos, adjuntando copia del plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado.

3.- Plano Perimétrico del área a independizar o acumular y del área remanente cuando corresponda, a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.

4.- Memoria Descriptiva en donde deberá indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

5.- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso.

Notas:

1.- El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por ingeniero colegiado y habilitado y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o PDF editable).

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 274.00

Modalidad de pago

Plazo

12 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
110	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Denominación del Servicio

"Expedición de Certificado de Información Catastral para la inmatriculación de predios rurales en zonas catastradas."

Código: ES180921F241

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un predio rural, ubicado en zona catastrada, solicita la Expedición de Certificado de Información Catastral correspondiente para su inmatriculación. La Dirección Regional de Agricultura, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos y emite el Certificado de Información Catastral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Indicar en la solicitud la ubicación del predio y su Código de Referencia Catastral (CRC) según la Base de Datos Catastral administrada por el MIDAGRI. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el servicio.

2.- Copia simple del título de propiedad que cumpla los presupuestos del artículo 2018 del Código Civil.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 293.50

Modalidad de pago

Plazo

12 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
111	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Denominación del Servicio

"Visación de planos y de memoria descriptiva de predios rurales para procesos judiciales (en zonas catastradas y no catastradas)"

Código: ES180921D3E6

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita, como parte interesada, la visación de plano y de memoria descriptiva de un predio rural ubicado en zona catastrada o no catastrada requeridos para procesos judiciales a que se refiere el artículo 504 del Código Procesal Civil. La Dirección Regional de Agricultura, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos y emite el Certificado de Información Catastral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el servicio.

2.- Dos copias del Plano Perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terreno de hasta 10 ha o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.

3.- Memoria Descriptiva en donde deberá de indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

4.- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros) y copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso.

Notas:

1.- El plano y la memoria descriptiva deberán estar suscritos por ingeniero colegiado y habilitado y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o PDF editable).

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 272.20

Modalidad de pago

Plazo

12 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario DRA : DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Agricultura

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

113	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Denominación del Servicio

"Certificado de obras viales, kilometraje de carretera y puentes o de Distancias de la red vial."

Código: SE16506077

Descripción del Servicio

Es una certificación del cumplimiento dentro del marco técnico y legal que una obra vial ha sido concluida

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones bajo la forma de declaración jurada, con indicación del número y fecha del comprobante de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 008
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_122000.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

7 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES — Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16-A	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181 y modificatorias	08/11/1999

Denominación del Servicio

"Inspección técnica ocular dentro del dominio vial."

Código: SE1650FD4A

Descripción del Servicio

Es un servicio que presta la Dirección Regional de Transporte que informa las características de la vía, la presencia de señales de seguridad vertical y horizontal y los parámetros del diseño geométrico de la vía.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones bajo la forma de declaración jurada, indicando el número y fecha del comprobante de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 008
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_122802.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES — Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/11/1999

Denominación del Servicio

"Licencia de Conducir Provisional"

Código: SE16508B1B

Descripción del Servicio

Habilita a una persona natural para conducir un vehículo de transporte terrestre en la vía pública de uso particular

Requisitos

1.- Formulario bajo la forma de Declaración Jurada, indicando sus generales de ley, domicilio, correo electrónico, número de celular y número de comprobante de pago.

2.- Copia del Examen Médico Psicosomático aprobado, adjuntando una fotografía tamaño pasaporte

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_113757.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Caja

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC y modificatorias	22/06/2016

Denominación del Servicio

"Curso de Capacitación en Seguridad Vial"

Código: SE16508F78

Descripción del Servicio

Curso que brinda la entidad para la reducción de puntos en el Sistema Nacional de Conductores Infractores

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando el número del comprobante de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_113928.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Caja de la entidad

Plazo

8 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES — Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-461005
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13 y siguientes	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema de Control de Licencias de Conducir por Puntos y establece otras disposiciones	Decreto Supremo	025-2021-MTC	17/07/2021
1	APRUEBA LA DIRECTIVA QUE REGULA EL CURSO DE SEGURIDAD VIAL PARA CONDUCTORES	Otros	RD N°032-2021-MTC y modificatorias	01/10/2021

Denominación del Servicio

"Tarjeta Única de Circulación"

Código: SE1650DCC2

Descripción del Servicio

Documento expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de personas, mercancías o mixto. Las características de las Tarjetas Únicas de Circulación serán establecidas por Resolución Directoral expedida por el MTC (aplica para nuevo, canje o duplicado)

Requisitos

1.- Solicitud según formulario indicando la placa del vehículo y el número de comprobante de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 004-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_114109.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES — Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3.73	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC y modificatorias	22/04/2009

Denominación del Servicio

"Constancia de inscripción en el registro de transporte terrestre"

Código: SE16508004

Descripción del Servicio

En un servicio exclusivo que acredita la inscripción de una Empresa.

Requisitos

1.- Solicitud indicando el nombre o razón social, placa del vehículo y número del comprobante de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 004-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_114306.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES — Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"Canje o duplicado de TUC"

Código: SE16504063

Descripción del Servicio

Otorgamiento de duplicado de TUC por pérdida o deterioro

Requisitos

1.- Solicitud o formulario bajo la forma de declaración jurada, indicando número de comprobante de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 004-18
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_165_20240129_114439.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Caja

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES — Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-461005
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69, 69.4	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC y modificatorias	22/04/2009

Denominación del Servicio

"Examen de conocimientos para obtener Licencia de conducir"

Código: SE1650D2D8

Descripción del Servicio

Es el servicio mediante el cual se verifica que el postulante a la obtención o revalidación de una licencia de conducir, cuenta con el conocimiento teórico para la conducción de un vehículo. Para acceder al examen de conocimientos el postulante deberá haber aprobado el examen médico en un centro de salud autorizado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones. Cada postulante rendirá una evaluación que constará de cuarenta (40) preguntas en el tiempo máximo de 40 minutos, las cuales serán seleccionadas aleatoriamente de un balotario de preguntas, que será permanentemente actualizado por el MTC. Para la aprobación de la evaluación, el postulante deberá acertar por lo menos treinta y cinco (35) preguntas. El postulante rendirá la evaluación de conocimientos necesariamente mediante el empleo de los equipos informáticos implementados con el software indicado e interconectados con el Sistema Nacional de Conductor del MTC.

Requisitos

1.- Haber aprobado el examen médico en un centro de salud autorizado por el DRTyC, indicando el número de comprobante de pago.

2.- Exhibir el DNI

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES — Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13,13.3	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC y modificatorias	23/06/2016

Denominación del Servicio

"Examen práctico de manejo o habilidades de conducción"

Código: SE16500882

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se verifica que el postulante a la obtención de la licencia de conducir, cuenta con las capacidad y destreza en la conducción de un vehículo. Para acceder al examen de habilidades de conducción el postulante deberá haber aprobado previamente el examen de conocimientos en el Centro de Evaluación de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, el examen de habilidades de conducción se realizará en los lugares determinados y tiene una duración de quince (15) hasta treinta (30) minutos. Los vehículos que se utilicen para rendir el examen deberá corresponder a la clase y categoría de la licencia de conducir a la cual postula, concluido el examen se expedirá el Certificado de Evaluación que tendrá una vigencia de seis (06) meses.

Requisitos

1.- Haber aprobado el examen de conocimientos

2.- Exhibir el DNI

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua - MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES — Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario - DR de Transportes y C : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Los teléfonos señalados en cada PA/SE
Anexo: Los números señalados en cada PA/SE
Correo: En los correos registrados en cada PA/SE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13, 13.3, 76	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC y modifcatorias	23/06/2016

Denominación del Servicio

"CEN13 - Adquisición de Mapas"

Código: PA1650739C

Descripción del Servicio

El servicio es solicitado por personas naturales o jurídicas, solo se paga por la reproducción, Tiene un plazo máximo de 05 días hábiles

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Recibo de pago por concepto del medio que contiene el mapa: Físico-político, Hidrográfico, Fisiográfico, Red Vial, Zona de conflictos territoriales - Dep. en colindancia, De establecimientos de salud, de provincia de Ilo, Mariscal Nieto y General Sánchez Cerro, Distritales, Temáticos (Provincias: General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto), Sistema de Centros Poblados y Vías de comunicación, Actividades Económicas y Productivas, Geomorfología y Riesgos Naturales, Aspectos Sociales y Culturales.
Otros:
Estudio de Diagnóstico y Zonificación - EDZ (Digital e Impreso (*)
Imagen satelital (**)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal, Moquegua
Atención Virtual: https://bit.ly/3j2tieZ

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL — Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario : SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CEN - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053 584550
Anexo: 1511
Correo: odi@regionmoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	043-2003-PCM	24/07/2003

Denominación del Servicio

"PRO44 - Inspecciones técnicas a solicitud de parte."

Código: SE16502A68

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, el ciudadano solicita "Inspecciones técnicas a solicitud de parte".

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Moquegua, adjuntando:
-Para Personas Naturales: 01 Copia simple (una) del Documento Nacional de Identidad vigente.
-Para Personas Jurídicas: 01 Copia simple de la actual ficha/partida registral de la persona jurídica solicitante.
De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o copia simple de la ficha registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.
Una copia simple de Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica de ser el caso.

2.- Pago por servicio de inspección (Viáticos y Movilidad)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 249.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional de la Producción

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Pesca	Decreto Ley	25977	22/12/1992
	Reglamento de la Ley General de Pesca.	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	015-2007-PRODUCE	04/08/2007
166°, numeral 5°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"PRO45 - Reporte o informe del Sistema de Seguimiento Satelital de Embarcaciones Pesqueras"

Código: SE1650757A

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, el ciudadano solicita un "Reporte o informe del Sistema de Seguimiento Satelital de Embarcaciones Pesqueras".

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:
Personas Naturales: Una copia simple del documento de identidad vigente.
Personas Jurídicas: Una copia simple actual ficha/partida y asiento de la persona jurídica solicitante.
De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o copia simple de la ficha registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.
Una Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Seguimiento, Control y Vigilancia

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Pesca	Decreto Ley	25977	22/12/1992
	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
	Modificación del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2001-PE	Decreto Supremo	015-2001-PE	04/08/2007
106°, numeral 2°;107°;110° y 111°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"PRO46 - Evaluación de Recursos Hídricos para actividades de Poblamiento o Repoblamiento y otras acciones con fines de Acuicultura"

Código: SE1650F6E4

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, el ciudadano solicita una "Evaluación de Recursos Hídricos para actividades de Poblamiento o Repoblamiento y otras acciones con fines de Acuicultura".

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:
Personas Naturales: Una copia simple del documento de identidad vigente.
Personas Jurídicas: Una copia simple actual ficha/partida y asiento de la persona jurídica solicitante.
De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o copia simple de la ficha registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.

2.- Una Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.

3.- Pago por servicio de Inspección Técnica

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Acuicultura

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica que modifica la Organización y Funciones de los Ministerios	Ley	27789	25/05/2002
11° y 12°	Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura	Decreto Supremo	030-2001-PE	12/07/2001

Denominación del Servicio

"PRO47 - Certificado de desinfección de Ovas"

Código: SE16501634

Descripción del Servicio

Solicitud mediante el cual, el ciudadano solicita un "Certificado de desinfección de Ovas".

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:
Personas Naturales: Una copia simple del documento de identidad vigente.
Personas Jurídicas: Una copia simple actual ficha/partida y asiento de la persona jurídica solicitante.
De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o copia simple de la ficha registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.

2.- Una copia simple de DNI vigente del representante legal de la persona natural o jurídica de ser el caso.

3.- Pago por el servicio de Inspección Técnica

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Acuicultura

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica que modifica la Organización y Funciones de los Ministerios	Ley	27789	25/07/2002
	Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción	Decreto Legislativo	1047	26/06/2006
	Procedimiento para la venta y manejo sanitario de Ovas de la especie Trucha Arco Iris	Otros	226-99-PE	19/07/1999

Denominación del Servicio

"PRO48 - Verificación de stock de Producto Acuícola"

Código: SE16500F11

Descripción del Servicio

Solicitud mediante el cual, el ciudadanos solicita una "Verificación de stock de Producto Acuícola".

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:
Personas Naturales: Una copia simple del documento de identidad vigente.
Personas Jurídicas: Una copia simple actual ficha/partida y asiento de la persona jurídica solicitante.
De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o copia simple de la ficha registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.

2.- Una copia simple de DNI vigente del representante legal de la persona natural o jurídica.
Declaración Jurada de haber presentado los 2 últimos informes semestrales.

3.- Una copia de los comprobantes por adquisición de insumos (semillas, alimentos, medicinas, etc.)

4.- Pago por el servicio de Inspección Técnica.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 521.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Acuicultura

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica que modifica la Organización y Funciones de los Ministerios	Ley	27789	25/07/2002
	Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Producción	Decreto Supremo	035-2003-PRODUCE	

Denominación del Servicio

"PRO49 - Inspección técnica o Certificación de Operatividad de Unidades de Producción Acuícola o para el transporte de Recursos Hidrobiológicos con fines de Acuicultura."

Código: SE1650B1F9

Descripción del Servicio

Solicitud mediante el cual, el ciudadano solicita una "Inspección técnica o Certificación de Operatividad de Unidades de Producción Acuícola o para el transporte de Recursos Hidrobiológicos con fines de Acuicultura".

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:
Personas Naturales: Una copia simple del documento de identidad vigente.
Personas Jurídicas: Una copia simple actual ficha/partida y asiento de la persona jurídica solicitante.
De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o copia simple de la ficha registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.

2.- Una copia simple de DNI vigente del representante legal de la persona natural o jurídica.

3.- Pago por derecho de trámite.

4.- Una Declaración Jurada de haber presentado los 2 últimos informes semestrales.

5.- Pago por el servicio de Inspección Técnica.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Acuicultura

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura	Ley	27460	26/05/2001
	Aprueban Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura	Decreto Supremo	030-2001-PE	12/07/2001
	Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción	Decreto Legislativo	1047	26/06/2008

Denominación del Servicio

"PRO50 -Certificado de procedencia de especies en sus diferentes estados, provenientes de la Acuicultura y de Centros Productores de Semilla"

Código: SE1650349A

Descripción del Servicio

Solicitud mediante el cual, el ciudadano solicita un "Certificado de procedencia de especies en sus diferentes estados, provenientes de la Acuicultura y de Centros Productores de Semilla".

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:
Personas Naturales: Una copia simple del documento de identidad vigente.
Personas Jurídicas: Una copia simple actual ficha/partida y asiento de la persona jurídica solicitante.
De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o copia simple de la ficha registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.

2.- Una copia simple de DNI vigente del representante legal de la persona natural o jurídica.

3.- Documento que contenga información sobre la procedencia y comercialización de recursos hidrobiológicos, indicando especies, cantidades y zonas de cultivo.

4.- Pago por derecho de trámite.

5.- Pago por el servicio de Inspección Técnica

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Acuicultura

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura	Ley	27460	26/05/2001
	Aprueban Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura.	Decreto Supremo	030-2001-PE	12/07/2001
	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"PRO51 - Inspección técnica para Procedimientos y Servicios del TUPA"

Código: SE16505949

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, el ciudadano solicita una "Inspección técnica para Procedimientos y Servicios del TUPA".

Requisitos

1.- Acuicultura:
-A nivel Local
-A nivel Regional

2.- Extensión y Procesamiento Pesquero
-A nivel Local
De embarcación artesanal del ámbito marítimo y continental.
De embarcación de menor escala del ámbito continental
Otros
A nivel Regional

3.- Industria:
-A nivel Local
-A nivel Regional

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Para el Servicio del área técnica de Acuicultura a nivel Local
Monto - S/ 178.00

Para el Servicio del área técnica de Acuicultura a Nivel Regional
Monto - S/ 212.00

Para el Servicio a nivel Local del área técnica de Extracción y Procesamiento Pesquero de embarcaciones artesanales del ámbito marítimo y continental
Monto - S/ 57.00

Para el Servicio a nivel Local del área técnica de Extracción y Procesamiento Pesquero de embarcaciones de menor escala del ámbito continental
Monto - S/ 160.00

Para el Servicio a nivel Local del área técnica de Extracción y Procesamiento Pesquero - Otros
Monto - S/ 177.00

Para el Servicio a nivel Regional del área técnica de Extracción y Procesamiento Pesquero
Monto - S/ 215.00

Para el Servicio de la Dirección de Industria a nivel Local
Monto - S/ 177.00

Para el Servicio de la Dirección de Industria a nivel Regional
Monto - S/ 210.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Regional de la Producción

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica que modifica la Organización y Funciones de los Ministerios	Ley	27789	25/07/2002
	Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura	Ley	27460	26/05/2001
	Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Producción	Decreto Supremo	035-2003-PRODUCE	

Denominación del Servicio

"PRO52 - Verificación de implementación de Subsanaciones de Observaciones Técnico Ambientales (DIA) y Puntos de Monitoreo de las Actividades Pesqueras Acuícolas y Empresas de Reaprovechamiento de Recursos Hidrobiológicos"

Código: SE1650DBD1

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, el interesado solicita una "Verificación de implementación de Subsanaciones de Observaciones Técnico Ambientales (DIA) y Puntos de Monitoreo de las Actividades Pesqueras Acuícolas y Empresas de Reaprovechamiento de Recursos Hidrobiológicos".

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:
Personas Naturales: Una copia simple del documento de identidad vigente.
Personas Jurídicas: Una copia simple actual ficha/partida y asiento de la persona jurídica solicitante.
De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o copia simple de la ficha registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.
Una copia simple de DNI vigente del representante legal de la persona natural o jurídica.
Una copia simple del certificado ambiental aprobado de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA).

2.- Pago por servicio de Inspección Técnica Ambiental para la verificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Acuicultura

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Pesca	Decreto Ley	25971	22/12/1992
	Reglamento de la Ley General de Pesca.	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
	Ley de creación del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001

Denominación del Servicio

"PRO53 - Constancia de Verificación Técnico Ambiental en Acuicultura para cambio de Titular , Arrendamiento, Ampliación y otros por solicitud de terceros."

Código: SE16501310

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual, el ciudadano solicita una "Constancia de Verificación Técnico Ambiental en Acuicultura para cambio de Titular , Arrendamiento, Ampliación y otros por solicitud de terceros".

Requisitos

1.- Una Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando:
Personas Naturales: Una copia simple del documento de identidad vigente.
Personas Jurídicas: Una copia simple actual ficha/partida y asiento de la persona jurídica solicitante.
De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o copia simple de la ficha registral que contenga el asiento de inscripción del poder vigente.

2.- Una copia simple de DNI vigente del representante legal de la persona natural o jurídica.

3.- Declaración Jurada, según formato N° 23, sólo para el cambio de titular y arrendamiento.

4.- Documento de ampliación del Programa de Manejo Ambiental del EIA, PAMA, según corresponda, para la ampliación.

5.- Pago por el servicio de Inspección Técnico Ambiental.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariano Lino Urquieta N°705 - Ilo

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría de Gerencia Regional : DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Acuicultura

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053-483323
Anexo: .
Correo: gerpromoquegua@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley General de Pesca	Decreto Ley	25977	22/12/1992
	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	012-2001-PE	14/03/2001
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Inspecciones y del Procedimiento Sancionador de las Infracciones en las Actividades Pesqueras y Acuícolas y el Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	008-2002-PE	03/07/2002

Denominación del Servicio

"SAL051 - Análisis Microbiológico de Alimentos: Detección de Salmonella SP."

Código: SE1650C508

Descripción del Servicio

Análisis Microbiológico de Alimentos: Detección de Salmonella SP.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia de Comprobante de Pago por derecho de Análisis (**)

3.- Muestra de Alimentos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

7 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°, 5°	Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano	Otros	R.M. 615-2003-SA/DM	28/06/2003
47°	Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto	Otros	R.M. N° 282-2003-SA/DM	16/03/2003
1°	Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación	Otros	R.M. N° 451-2006-MINSA	13/05/2006
1°	Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contcto con Alimentos y Bebidas	Otros	R.M. N° 461-2007-MINSA	05/06/2007

Denominación del Servicio

"SAL052 - Análisis Microbiológico de Alimentos: Detección de Vibrio Cholerae"

Código: SE165081F9

Descripción del Servicio

Análisis Microbiológico de Alimentos: Detección de Vibrio Cholerae

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director General de la Dirección Regional de Salud.

2.- Copia del Comprobante de Pago por derecho de Análisis (**)

3.- Muestra de Alimentos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

6 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° Y 5°	Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano	Otros	R.M. N° 615-2003-SA/DM	28/06/2003
47°	Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto	Otros	R.M. N° 282-2003-SA/DM	16/03/2003
1°	Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación	Otros	R.M. N° 451-2006-MINSA	13/05/2006
1°	Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contcto con Alimentos y Bebidas	Otros	R.M. N° 461-2007-MINSA	05/06/2007

Denominación del Servicio

"SAL053 - Análisis de Alimentos: Examen Organoléptico Sensorial"

Código: SE16503981

Descripción del Servicio

Análisis de Alimentos: Examen Organoléptico Sensorial

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.

2.- Copia del Comprobante de Pago por derecho de Análisis (**)

3.- Muestra de Alimentos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° y 5°	Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano	Otros	R.M. N° 615-2003-SA/DM	28/06/2003
47°	Reglamento Sanitario de Funciona-miento de Mercados de Abasto	Otros	R.M. N° 282-2003-SA/DM	16/03/2003
1°	Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación	Otros	R.M. N° 451-2006-MINSA	13/05/2006
1°	Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contcto con Alimentos y Bebidas	Otros	R.M. N° 461-2007-MINSA	05/06/2007

Denominación del Servicio

"SAL054 - Análisis Microbiológico de Alimentos, Numeración de Bacterias Aerobios Mesofilos viables."

Código: SE16506B63

Descripción del Servicio

Análisis Microbiológico que se efectúa a los alimentos que se expenden.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia del Comprobante de Pago por derecho de Análisis (**)

3.- Muestra de alimentos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° y 5°	Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano	Otros	R.M. N° 615-2003-SA/DM	28/06/2001
47°	Reglamento Sanitario de Funciona-miento de Mercados de Abasto	Otros	R.M. N° 282-2003-SA/DM	16/03/2003
1°	Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación	Otros	R.M. N° 451-2006-MINSA.	13/05/2006
1°	Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contcto con Alimentos y Bebidas	Otros	R-M- N° 461-2007-MINSA	05/06/2007

Denominación del Servicio

"SAL055 - Análisis Microbiológico de Alimentos: Numeración de Coliformes."

Código: PA1650AF12

Descripción del Servicio

Se realiza el Análisis Microbiológico a los alimentos de consumo para identificar la numeración de coliformes.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia del Comprobante de Pago por derecho de Análisis.

3.- Muiestra de Alimentos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° y 5°	Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano	Otros	R.M. N° 615-2003-SA/DM	28/06/2003
47°	Reglamento Sanitario de Funciona-miento de Mercados de Abasto	Otros	R.M. N° 282-2003-SA/DM	16/03/2003
1°	Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación	Otros	R.M. 451-2006-MINSA	13/05/2006
1°	Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contcto con Alimentos y Bebidas	Otros	R.M. N° 461-2007-MINSA	05/06/2007

Denominación del Servicio

"SAL056 - Análisis Microbiológico de Alimentos: Numeración de Enterobacterias."

Código: SE165048A5

Descripción del Servicio

Análisis Microbiológico de alimentos para determinar la numeración de Enterobacterias

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia de Comprobante de Pago por derecho de Análisis (**)

3.- Muestra de Alimentos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: odi@regionmoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° Y 5°	Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano	Otros	.RM. N° 615-2003-sa/dm	28/06/2003
47°	Reglamento Sanitario de Funciona-miento de Mercados de Abasto	Otros	R.M. N° 282-2003-SA/DM	16/03/2003
1°	Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación	Otros	R.M. N° 451-2006-MINSA	13/05/2006
1°	Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contcto con Alimentos y Bebidas	Otros	R.M. N° 461-2007-MINSA	05/06/2007

Denominación del Servicio

"SAL057 - Análisis Microbiológico de Alimentos: Numeración de Echerichia Coli."

Código: SE165093BE

Descripción del Servicio

Análisis Microbiológico que se realiza a los alimentos de consumo para identificar la numeración de Echerichia Coli.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la Dirección Regional de Salud.

2.- Copia del Comrpobante de Pago por derecho de Análisis (**)

3.- Muestra de Alimentos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

6 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° Y 5°	Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano	Otros	R.M. N° 615-2003-SA/DM	28/06/2003
47°	Reglamento Sanitario de Funciona-miento de Mercados de Abasto	Otros	282-2003-SA/DM	16/03/2003
1°	Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación	Otros	R.M. N° 451-2006-MINSA	13/05/2006
1°	Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contcto con Alimentos y Bebidas	Otros	R.M. N° 461-2007-MINSA	05/06/2007

Denominación del Servicio

"SAL058 - Análisis Microbiológico de Alimentos: Numeración de Hongos (Mohos y Levaduras)."

Código: SE16504F69

Descripción del Servicio

Análisis Microbiológico que se realiza a los alimentos de consumo humano para determinar la numeración de hongos (mohos y levaduras).

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia el Comprobante de Pago por derecho de Análisis (**)

3.- Muestra de Alimentos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

6 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° y 5°	Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano	Otros	R.M. N° 615-2003-SA/DM	28/06/2003
47°	Reglamento Sanitario de Funciona-miento de Mercados de Abasto	Otros	R.M. N° 282-2003-SA/DM	16/03/2003
1°	Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación	Otros	R.M. N° 451-2006-MINSA	13/05/2006
1°	Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contcto con Alimentos y Bebidas	Otros	R.M. N° 461-2007-MINSA	05/06/2007

Denominación del Servicio

"SAL059 - Análisis Microbiológico de Alimentos: Numeración de Staphyloccoccus Aureus"

Código: SE16507707

Descripción del Servicio

Análisis Microbiológico que se realiza a los alimentos de consumo humano para determinar la numeración de Staphyloccoccus Aureus.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia del Comprobante de Pago por derecho a Análisis (**)

3.- Muestra de Alimentos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° y 5°	Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano	Otros	R.M. 615-2003-SA/DM	28/06/2003
47°	Reglamento Sanitario de Funciona-miento de Mercados de Abasto	Otros	R.M. N° 282-2003-SA/DM	16/03/2003
1°	Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación	Otros	R.M. N° 451.2006-MINSA	13/05/2006
1°	Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contcto con Alimentos y Bebidas	Otros	R.M. N° 461-2007-MINSA	05/06/2007

Denominación del Servicio

"SAL060 - Análisis Bacteriológico de Agua - Método de Fermentación en Tubos Múltiples (Coliformes Termotolerantes y C. Totales)"

Código: SE16509D7A

Descripción del Servicio

Análisis bacteriológico que se realiza al agua a través del Método de Fermentación en tubos múltiples.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia del Comprobante de pago por derecho de Análisis (**)

3.- Muestra de Agua.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

6 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° 11° y 24°	Ley General de Aguas	Ley	N° 17752	25/07/1969
3°	Reglamento de los Requisitos Oficiales Físicos Químicos y Bacteriológicos que deben reunir las aguas de bebida para ser consideradas Potables.	Otros	Resolución Suprema 17-12-46	17/12/1946
1°	Aprueban el Reglamento Sanitario de Piscinas	Decreto Supremo	007-2003-SA	03/04/2003

Denominación del Servicio

"SAL061- Análisis Bactereológico de Agua - Método de Filtro de Membrana (Coformes Termotolerantes y C. Totales)"

Código: SE1650C503

Descripción del Servicio

Análisis bacteriológico que se realiza al agua a través del método de filtro de membrana.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia del Comprobante de Pago por derecho de Análisis.

3.- Muestra de agua.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°, 11° y 24°	Ley General de Aguas	Ley	17742	25/07/1969
3°	Reglamento de los Requisitos Oficiales Físicos, Químicos y Bacteriológicos que deben reunir las Aguas de bebida para ser consideradas Potables.	Otros	Resolución Suprema N° 17-12-46	17/12/1946
1°	Aprueban el Reglamento Sanitario de Piscinas	Decreto Supremo	007-2003-SA	03/04/2003

Denominación del Servicio

"SAL062 - Análisis Bactereológico de Agua: numeración de Bacterias Heterotróficas."

Código: SE1650BE26

Descripción del Servicio

Análisis bacteriológico que se realiza al agua para determinar la numeración de Bacterias Heterotróficas.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia del Comprobante de Pago por derecho de Análisis (**)

3.- Muestra de Agua.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°, 11° y 24°	Ley General de Aguas	Ley	17752	25/07/1969
3°	Reglamento de los Requisitos Oficiales Físicos, Químicos y Bacteriológicos que deben reunir las Aguas de bebida para ser consideradas Potables.	Otros	Resolución Suprema N° 17-12-46	17/12/1946
1°	Aprueban el Reglamento Sanitario de Piscinas	Decreto Supremo	007-2003-SA	03/04/2003

Denominación del Servicio

"SAL063 - Análisis Bacteriológico de Agua : Numeración de Escherichia Coli."

Código: SE1650E2B4

Descripción del Servicio

Análisis bacteriológico que se realiza al agua para dterminar la numeración de Escherichia Coli.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia del Comprobante de Pago por derecho de Análisis (**)

3.- Muestra de Agua.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

6 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°, 11°, 24°.	Ley General de Aguas	Ley	17752	25/07/1969
1°	Reglamento de los Requisitos Oficiales Físicos, Químicos y Bacteriológicos que deben reunir las Aguas de Bebida para ser consideradas potables	Otros	Resolución Suprema N° 17-12-46	17/12/1946
1°	Aprueban el Reglamento Sanitario de Piscinas	Decreto Supremo	007-2003-SA	03/04/2003

Denominación del Servicio

"SAL064 - Análisis Físico Químico de Agua"

Código: SE16508BBB

Descripción del Servicio

Toda persona, incluyendo las entidades del Sector Público Nacional y de los Gobiernos Locales, requiere permiso, autorización o licencia según proceda, para utilizar aguas, con excepción de las destinadas a satisfacer necesidades primarias.El análisis fisico químico que se realiza al algua puede ser requerido

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia de Comprobante de Pago por derecho de Análisis.

3.- Muestra de Agua:
- pH
- Conductividad eléctrica.
- Sólidos totales disueltos.
- Turbidez
- Color
- Dureza total
- Cálcica.
- Magnésica.
- Temperatura.
- Cloruros
- Nitratos
- Sulfatos
- Hierro
- Cobre
- Manganeso.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°	Reglamento de los Requisitos Oficiales Físicos, Químicos y	Ley	17-12-46	17/12/1946

	Bacteriológicos que deben reunir las Aguas de Bebida para ser consideradas potables			
1°, 8°, 11°, 24°.	Ley General de Aguas	Ley	17752	25/07/1969
25°	Aprueban el Reglamento Sanitario de Piscinas	Decreto Supremo	007-2003-SA	03/04/2003

Denominación del Servicio

"SAL065 - Análisis Parasitológico en Agua."

Código: SE16501678

Descripción del Servicio

Reglamento de los Requisitos Oficiales Físicos, Químicos y Bacteriológicos que deben reunir las Aguas de Bebida para ser consideradas potables

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia del Comprobante de Pago por derecho de Análisis.

3.- Muestra de Agua.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°, 8°, 11° y 24°.	Ley General de Aguas	Ley	17752	25/07/1969
3°	Reglamento de los Requisitos Oficiales Físicos, Químicos y Bacteriológicos que deben reunir las Aguas de Bebida para ser consideradas potables	Otros	Resolución Suprema 17-12-46	17/12/1946
25°	Aprueban el Reglamento Sanitario de Piscinas	Decreto Supremo	007-2003-SA	03/04/2003

Denominación del Servicio

"SAL066 - Demanda Bioquímica de Oxígeno (DBO)"

Código: SE16502371

Descripción del Servicio

Estimación de la cantidad de oxígeno que requiere una población microbiana heterogénea para oxidar la materia orgánica de una muestra de agua en un periodo de 5 días.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia del Comprobante de Pago por derecho de Análisis (**)

3.- Muestra de agua.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

6 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°, 8°, 11° y 24°	Ley General de Aguas.	Ley	17752	25/07/1969
3°	Reglamento de los Requisitos Oficiales Físicos, Químicos y Bacteriológicos que deben reunir las Aguas de Bebida para ser consideradas potables	Otros	Resolución Suprema N° 17-12-46	17/12/1946
25°	Aprueban el Reglamento Sanitario de Piscinas	Decreto Supremo	007-2003-SA	03/04/2003

Denominación del Servicio

"SAL067 - Demanda Química de Oxígeno (DQO)"

Código: SE165004D0

Descripción del Servicio

es el análisis que se hace al agua para determinar la cantidad de oxígeno requerido para oxidar la materia orgánica en una muestra de agua, bajo condiciones específicas de agente oxidante, temperatura y tiempo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia del Comprobante de Pago por derecho de Análisis.

3.- Muestra de Agua.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolícar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1!, 8°, 11° y 24°.	Ley General de Aguas	Ley	17752	25/07/1969
3°	Reglamento de los Requisitos Oficiales Físicos, Químicos y Bacteriológicos que deben reunir las Aguas de Bebida para ser consideradas potables	Otros	Resolución Suprema N° 17-12-46	17/12/1946
25°	Aprueban el Reglamento Sanitario de Piscinas	Decreto Supremo	007-2003-SA	03/04/2003

Denominación del Servicio

"SAL068 - Determinación de Plomo"

Código: SE1650445A

Descripción del Servicio

La detección de los metales pesados, en este caso el plomo en el agua, se realiza mediante espectrofotometría de absorción atómica

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia del Comprobante de Pago por derecho de Análisis (**)

3.- Muestra de Agua.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°, 8°, 11°, 24°	Ley General de Aguas.	Ley	17752	25/07/1969
3°	Reglamento de los Requisitos Oficiales Físicos, Químicos y Bacteriológicos que deben reunir las Aguas de Bebida para ser consideradas potables	Otros	Resolución Suprema N° 17-12-46	17/12/1946
25°	Aprueban el Reglamento Sanitario de Piscinas	Decreto Supremo	007-2003-SA	03/04/2003

Denominación del Servicio

"SAL069 - De muestras de Agua para Metales Pesados"

Código: SE1650F259

Descripción del Servicio

La detección de los metales pesados en el agua se realiza mediante espectrofotometría de absorción atómical. La detección de los metales pesados se da usando la transmitancia, que para esta tesis es la diferencia entre el agua pura y el agua con metales pesados.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia del Comprobante de Pago por derecho de Análisis.

3.- Muestra de Agua.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolícar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°, 8°, 11° y 24°.	Ley General de Aguas.	Ley	17752	25/07/1969
3°	Reglamento de los Requisitos Oficiales Físicos, Químicos y Bacteriológicos que deben reunir las Aguas de Bebida para ser consideradas potables	Otros	Resolución Suprema N° 17-12-46	17/12/1946
25°	Aprueban el Reglamento Sanitario de Piscinas	Decreto Supremo	007-2003-SA	03/04/2003

Denominación del Servicio

"SAL070 - Expedición de Constancia de Calidad e Inocuidad de Alimentos"

Código: SE16508A1F

Descripción del Servicio

Se expide constancia de calidad e inocuidad de los alimentos al usuario, luego del análisis bacteriológico realizado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia de Comprobante de Pago por derecho de Análisis (**)

3.- Muestra de Alimentos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°, 5°.	Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano	Otros	R.M. N° 615-2003-SA/DM	28/06/2003
47°	Reglamento Sanitario de Funciona-miento de Mercados de Abasto	Otros	R.M. 282-2003-SA/DM	16/03/2003
1°	Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación	Otros	R.M. N° 451-2006-MINSA	13/05/2006
1°	Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contcto con Alimentos y Bebidas	Otros	R.M. N° 461-2007-MINSA	05/06/2007

Denominación del Servicio

"SAL071 - Prueba de Esterilidad Comercial"

Código: SE16500A52

Descripción del Servicio

La prueba de esterilidad comercial se realiza en envases que no presenten ningún defecto visual. Si luego de la incubación el producto presenta alguna alteración en el olor, color, apariencia, pH, el producto se considerará "No estéril Comercialmente"

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Salud Ambiental de la DIRESA.

2.- Copia del Comprobante de Pago por derecho de Análisis (**)

3.- Muestra de alimentos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Simón Bolívar s/n.
Atención Virtual: mesavirtual.salud@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

15 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SAL Salud Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 953718814
Anexo: .
Correo: subgerenciasaludambiental.moq@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° y 5°	Criterios Microbiológicos de Calidad Sanitaria e Inocuidad para los Alimentos y Bebidas de Consumo Humano	Otros	R.M. N° 615-2003-SA/DM	28/06/2003
47°	Reglamento Sanitario de Funciona-miento de Mercados de Abasto	Otros	R.M. N° 282-2003-SA/DM	16/03/2003
1°	Norma Sanitaria para la Fabricación de Alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación	Otros	R.M. N° 451-2006-MINSA	13/05/2006
1°	Guía Técnica para el Análisis Microbiológico de Superficies en contcto con Alimentos y Bebidas	Otros	R.M. N° 461-2007-MINSA	05/06/2007

Denominación del Servicio

"TPE057-Servicio de Conciliación Administrativa."

Código: PA1650E23B

Descripción del Servicio

Este servicio es de carácter gratuito, la conciliación está destinada a promover el acuerdo entre empleadores y trabajadores o ex trabajadores a fin de encontrar una solución autónoma a los conflictos que surjan en la relación laboral. La asistencia del trabajador y del empleador a la Audiencia de Conciliación es de carácter obligatorio

Requisitos

1.- Apersonarse a las oficinas de consultas al trabajador, empleador y/o liquidaciones de la Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría al Trabajador del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para solicitar audiencia de conciliación, debidamente autorizadas, previa evaluación del consultor o liquidador adscrito al servicio.

A) SOLICITUD PARA LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN

2.- 1. El usuario (empleador, trabajador, ex trabajador, personas en capacitación) firma la solicitud según formato autorizado por el personal mencionado, constando de forma clara sus datos personales y dirección, como de la otra parte invitada a conciliar y lo presenta al área correspondiente, adjuntando la documentación pertinente que señala el formato.

3.- 2. El área de Conciliaciones procede a efectuar la invitación a las partes, la cual se celebrará en un plazo no menor de 10 (diez) días hábiles de notificado.

4.- 3. Con asistencia de partes (debidamente acreditadas y notificadas) se celebra la audiencia de Conciliación, la cual concluye con el Acta de Conciliación o la Constancia de Asistencia.
En caso de inasistencia de ambas partes a una sesión de Conciliación, concluye el procedimiento conforme a Ley.

B) SOLICITUD PARA SEGUNDA AUDIENCIA DE CONCILIACION

5.- 1. En caso de inasistencia de una de las partes a la Audiencia de Conciliación, por incapacidad física, caso fortuito o fuerza mayor, deben acreditar por escrito su inasistencia, dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma.
Asimismo, en caso de empleadores que son personas jurídicas deberán acreditar su representación legal conforme a Ley.
Admitida la justificación, se notifica oportunamente a las partes para una segunda y última diligencia.
La notificación se efectúa con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.

C) DE LA IMPUGNACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE MULTA. (10)

6.- 1. Contra la Resolución por la que impone la multa, el empleador dentro del tercer día hábil de su notificación, puede interponer Recurso de Apelación adjuntando

7.- 2. Acreditando su representación legal según sea el caso.

Notas:

1.- En caso de la Impugnación de la Resolución de Multa es de CALIFICACIÓN Evaluación previa con silencio positivo, con plazo para resolver en 10 días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

A) SOLICITUD PARA LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN
: Gratuito

B) SOLICITUD PARA SEGUNDA AUDIENCIA DE CONCILIACION
: Gratuito

C) DE LA IMPUGNACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE MULTA. (10)
: Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título III, Capítulo III, Art. 27º	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajado	Decreto Legislativo	Nº 910	17/03/2001
Título III: Capítulo V Art. 69º y 70º	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Supremo	Nº 020-2001-TR	29/06/2001

Denominación del Servicio

"TPE113-Servicio de Liquidaciones de Beneficios Sociales."

Código: PA16500ADA

Descripción del Servicio

Para realizar el calculo de Liquidaciones solicitado por el usuario debe adjuntar datos exactos y debidamente acreditados como indica en los requisitos, con la finalidad de orientar al ex trabajador.

Requisitos

A) CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

1.- El cálculo de Liquidación se realiza a través del Sistema Automatizado de Liquidación de Beneficios Sociales:
El extrabajador debidamente acreditado, previo recojo de Ticket proporcionará la siguiente información:

2.- Carta de renuncia o certificado de trabajo o carta de despido o acta de inspección especial (por despido, cierre de centro de trabajo) yo constatación policial (donde se advierta fecha de ingreso, jornada y horario de trabajo remuneración percibida y fecha de cese.

3.- Tratándose de Empresas declaradas en insolvencia empresarial, presentarán la publicación de insolvencia empresarial, publicada en el diario o la Resolución de insolvencia Empresarial emitido, por INDECOPI.

4.- Boletas de Pago (originales) desde la fecha de ingreso hasta la fecha de cese.
Movimiento histórico de la CTS (se solicita en la oficina principal de la entidad depositaria) (opcional).

5.- Documento de reclamo del recurrente a su empleador, en el que se indique los derechos que no han sido pagados en su oportunidad.

6.- En los casos de Liquidación por Despido Arbitrario, solicitarán previamente atención en el servicio de consultas al trabajador, a fin de que el abogado consultor evalúe el caso y otorgue el paso a liquidaciones.

B) SOLICITUD DE CONCILIACIÓN PARA EL PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES

7.- El Liquidador adscrito al servicio, otorgará y autorizará al usuario la solicitud para Audiencia de Conciliación con la indicación de la documentación que debe

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

A) CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES:
Gratuito

B) SOLICITUD DE CONCILIACIÓN PARA EL PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES:
: Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO — Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Titulo III; Capítulo II, Art. 25º	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Legislativo	Nº 910	
Título III; Capítulo IV, Art. 63º	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Supremo	Nº 020-2001-TR	

Denominación del Servicio

"TPE114-Servicio de consultas al trabajador y empleador."

Código: PA1650573E

Descripción del Servicio

El servicio que brinda el área de consultas al trabajador y empleador es de asesoría y orientación a los trabajadores y empleadores en el conocimiento, cumplimiento y aplicación de la normatividad laboral vigente

Requisitos

A) CONSULTAS AL TRABAJADOR
El servicio que brinda el área de consultas al trabajador y empleador es de asesoría y orientación a los trabajadores y empleadores en el conocimiento, cumplimiento y aplicación de la normatividad laboral vigente.

1.- El administrado debidamente acreditado recabará ticket de atención y llenará ficha de orientación legal en materia laboral.

2.- Recabar ticket de atención y llenar ficha de orientación legal en materia laboral.

3.- Registro del usuario según número de ticket, la atención esta a cargo de abogados consultores.

4.- Presentar documentos que permitan acreditar el vinculo laboral (memorando, carta de sanciones, contrato de trabajo, boletas de pago, certificados de trabajo, recibos de pago, otros documentos materia del conflicto).

5.- La solicitud de Inspección de Trabajo de carácter especial o no programada, estará sujeta a la calificación y evaluación del caso por el abogado consultor adscrito al servicio.

DEL PASE AL SERVICIO DE PATROCINIO JUDICIAL GRATUITO

6.- El pase para el servicio de Patrocinio Judicial Gratuito, estará sujeto a la calificación y evaluación del caso por el abogado consultor adscrito al servicio. Teniéndose en cuenta además la conclusión del procedimiento de conciliación, acreditación del vínculo laboral, que el monto -
de la última de la remuneración del usuario no debe superar el equivalente a 2 remuneraciones mínimas vitales y que el total de la pretensión, sin incluir sin intereses, no exceda de setenta unidades de referencia procesal o monto que disponga el Poder Judicial para exonerar a los trabajares o extrabajadores del pago de tasas judiciales.
- En los casos de Ejecución de Acta de Conciliación, el Pase es otorgado, previa evaluación del caso por el abogado conciliador adscrito al servicio.

B) CONSULTAS AL EMPLEADOR

7.- - Apersonarse a las Oficinas de Consultas al Empleador de la Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría al Trabajador, premunido de su acreditación como tal, vale decir copia simple de poder o Registro Único del Contribuyente (RUC)
- Al empleador acreditado se entregará modelos de solicitudes y contratos de trabajo.
- La materia de las consultas a ser absueltas versará sobre la materia laboral y otras relaciones con la naturaleza jurídica de la consulta principal.

Solicitud de Conciliación
-El Abogado consultor adscrito al servicio otorgará al usuario la solicitud para Audiencia de conciliación, con la indicación de la documentación que debe acompañarse a la referida solicitud.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

A) CONSULTAS AL TRABAJADOR
Gratuito

DEL PASE AL SERVICIO DE PATROCINIO JUDICIAL GRATUITO
: Gratuito

B) CONSULTAS AL EMPLEAD
: Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO — Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Titulo III; Capítulo II, Art. 24º	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Legislativo	Nº 910	
Título III, Capítulo IV, Art. 61º y 62º	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Supremo	Nº 020-2001-TR	

Denominación del Servicio

"TPE115-Servicio de Patrocinio Judicial gratuito."

Código: PA165084F2

Descripción del Servicio

El Servicio de Patrocinio Judicial Gratuito que se otorga a trabajadores y ex trabajadores comprende el asesoramiento y patrocinio ante el Poder Judicial en todas las instancias, desde la interposición de la demanda hasta la ejecución de la sentencia.

Requisitos

El Servicio de Patrocinio Judicial Gratuito que se otorga a trabajadores y ex trabajadores comprende el asesoramiento y patrocinio ante el Poder Judicial en todas las instancias, desde la interposición de la demanda hasta la ejecución de la sentencia.
Deberá Presentarse:

1.- Documento de identidad legible y con constancia de haber sufragado.

2.- Contar con el Pase otorgado por el Abogado Consultor o Conciliador adscrito a los servicios de consultas y conciliaciones.

3.- Presentar documentación u ofrecer pruebas idóneas que sustenten adecuadamente su pretensión, las que son evaluadas previamente al inicio del proceso judicial por el Defensor Laboral de Oficio.

4.- Suscribir convenio de asesoramiento gratuito, el que contiene el nombre completo del usuario, dirección, fecha de ingreso, fecha de cese y motivo del cese, de ser el caso situación laboral y última remuneración percibida, datos que son consignados con carácter de Declaración Jurada.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: -Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE AYACUCHO N° 959 - MOQUEGUA.-Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - CALLE ABTAO N° 665 – TERCER PISO – ILO.
Atención Virtual: http://drtpemoquegua.gob.pe/MesaPartes/mesa_partes.php

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO — Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TPE Mesa de Partes - GRTPE Moquegua y ZDTPE Ilo : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 053 462169 - GRTPE Moquegua 053 484512 - DZTPE Ilo
Anexo: -
Correo: mesadepartesmoquegua@drtpemoquegua.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Titulo III; Capítulo II, Art. 26º	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Legislativo	Nº 910	
Título III, Capítulo IV, Art. 64º, 65º, 66º, 67º y 68º.	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Supremo	Nº 020-2001-TR	

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

MOQUEGUA

DRTC Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Moquegua

USO MESA DE PARTES

FORMULARIO
001 -DRTC/COM

REGISTRO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Señor (a)
Director (a) Regional de Transportes y Comunicaciones Moquegua
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita el procedimiento administrativo, indicando la siguiente información con carácter de declaración jurada:

I. PROCEDIMIENTO A SOLICITAR (Marcar con un aspa "X" solo uno)

- Registro para servicio de valor añadido ☐
- Inscripción en el registro de comercializadores. ☐
- Inscripción en el registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones - Persona Natural. ☐
- Inscripción en el registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, a fin de realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones - Persona Jurídica. ☐

II. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (Marcar solo una modalidad)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique bajo la siguiente modalidad:

2.1 De manera personal en la dirección de la persona jurídica o natural consignada en el presente formulario.[1)]	MARCADO OBLIGATORIO: SI ☐ NO ☐	**2.2** Al correo electrónico de la persona jurídica o natural consignada en el presente formulario.[2)]	MARCADO OBLIGATORIO: SI ☐ NO ☐

III. DATOS DEL SOLICITANTE

3.1 PERSONA NATURAL ☐ | **NOMBRES Y APELLIDOS**

D.N.I. ☐ | ***CE** ☐ | ****CI** ☐ | **Nº de RUC** ☐

TELÉFONO FIJO | **CELULAR** | **CORREO ELECTRÓNICO**

DOMICILIO LEGAL

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Avenida / Calle / Jirón / Pasaje	N°	Int.

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

3.2 PERSONA JURÍDICA ☐

RAZÓN SOCIAL	Nº de RUC

DOMICILIO LEGAL

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Avenida / Calle / Jirón / Pasaje	N°	Int.

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

REPRESENTANTE LEGAL ☐ | **NOMBRES Y APELLIDOS**

D.N.I. ☐ | ***CE** ☐ | ****CI** ☐ | **Nº de RUC** ☐

TELÉFONO FIJO | **CELULAR** | **CORREO ELECTRÓNICO**

DOMICILIO LEGAL

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Avenida / Calle / Jirón / Pasaje	N°	Int.

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

PODER REGISTRADO EN LA PARTIDA Nº		ASIENTO Nº		DE LA OFICINA REGISTRAL DE:	

IV. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de Declaración Jurada que:

- ☑ Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y/o normas complementarias.[3)]
- ☑ Adjunto todos los requisitos señalados en el TUPA vigente del DRTC Moquegua.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

* **CE**: Carne de Extranjería. ****CI**: Carne de Identidad o Cédula de Identidad.

FORMULARIO GRATUITO – LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

ANEXO	DECLARACIÓN JURADA CURRICULUM VITAE PARA REGISTRO DE PERSONAS HABILITADAS A REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS Y MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES EN TELECOMUNICACIONES
001A DRT/COM	

I. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

DOMICILIO						
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Avenida / Calle / Jirón / Pasaje	N°	In

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENT

D.N.I. ☐									*CE ☐		TELÉFONO FIJO		CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO														

II. GRADOS Y TITULOS PROFESIONALES

MAESTRIA Y/O POSTGRADO
INSTITUCIÓN
TÍTULO PROFESIONAL
INSTITUCIÓN

III. HABILITACIÓN PROFESIONAL

COLEGIO PROFESIONAL		NÚMERO DE COLEGIATURA	

IV. EXPERIENCIA

INSTITUCIÓN	CARGO	PERIODO	FUNCIÓN

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

HUELLA DIGITAL
PERSONA AUTORIZADA

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

MOQUEGUA

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DRTC Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Moquegua

FORMULARIO 003/18	SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR Con carácter de Declaración Jurada	Nº SOLICITUD	
		FECHA DE REGISTRO	
		Nº LICENCIA DE CONDUCIR	
		CENTRO DE EMISIÓN	

I. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Ver al reverso las instrucciones)

☐ DNI _____ ☐ PTP _____ ☐ CID _____ ☐ OTRO _____

☐ CI/TI _____ ☐ CE _____ ☐ CSR _____

II. SERVICIO SOLICITADO (Marcar con un aspa "X")

☐ OBTENCIÓN	☐ REVALIDACIÓN	☐ RECATEGORIZACION	☐ DUPLICADO	☐ EXPEDIDA EN OTRO PAÍS	☐ MODIFICACIÓN DE LA INFORMACION	☐ MILITAR O POLICIAL	☐ NUEVO EXAMEN	☐ HABILIT.CONDUCT SANCIONADO	☐ LICENCIA PROVISIO	☐ CURSO SEGURIDAD VIAL

LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A" I ☐ IIA ☐ IIB ☐ IIIA ☐ IIIB ☐ IIIC ☐ LICENCIA DE CATEGORÍA ESPECIAL ☐ **(Materiales y Residuos Peligrosos)**

III. ENTIDADES COMPLEMENTARIAS

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD			
Nombre/Razón Socia			
Nro. de Certificado			
Fecha de Emisión			

VI. DERECHO DE TRAMITE

Nº DE RECIBO DE PAGO		FECHA DE PAGO	

VI. DECLARACION JURADA

Para el trámite de duplicado, declaro bajo juramento haber entregado mi licencia de conducir deteriorada o en su defecto declaro bajo juramento la pérdida o robo de la misma.
Para los trámites de recategorización, revalidación, canje declaro bajo juramento efectuar la devolución de la Licencia de Conducir anterior, o en su defecto declaro bajo juramento la pérdida o robo, de forma previa a la entrega de la nueva Licencia de Conducir.

Declaro bajo juramento tener conocimiento que tramitar un duplicado, recategorización, revalidación, canje o nueva licencia de conducir de cualquier clase, estand retenida, suspendida, cancelada o inhabilitado para obtenerla, motivará ser sancionado hasta con la inhabilitación definitiva para obtener una licencia de conducir (Art. 317 del D.S. 016-2009-MTC).

Declaro bajo juramento tener conocimiento que en caso de proporcionar información falsa, uso de documentación falsificada o adulterada, cuando la información registrada en el Sistema Nacional de Conductores difiere de la realidad, cuando el titular no se hubiera sometido a cualquiera de los exámenes o por incumplimiento de los requisitos establecidos, la autoridad administrativa podrá declarar la nulidad del acto sustentado en dicha declaración, información o documento (Art. 27 D.S. N° 007-2016-MTC), así como imponer una multa de entre cinco (5) a diez (10) unidades impositivas tributarias vigente a la fecha de pago, sin perjuicio del inicio de la acción penal en caso corresponda, (Numeral 34.3 del Art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Declaro bajo juramento no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica, y en el caso de refugiados contar con la respectiva licencia de conducir vigente, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad al D.S. N° 007-2016-MTC.

Declaro bajo juramento no contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones; así como no contar con multas electorales. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

Acepto recibir notificaciones de alerta antes del vencimiento de mi licencia y otra información de los servicios brindados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. ☐

HUELLA DACTILAR

_____

FIRMA DEL POSTULANTE

DE SER EL CASO, DEBERA ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO 006/17	SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR

N° SOLICITUD	
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
FECHA DE REGISTRO	

_____

Firma del postulante

pto recibir notificaciones de alerta antes del vencimiento de mi licencia y otra información de los servicios brindados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones

MOQUEGUA

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

DRTC Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Moquegua

FORMULARIO 003/18	SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR Con carácter de Declaración Jurada	Nº SOLICITUD	
		FECHA DE REGISTRO	
		Nº LICENCIA DE CONDUCIR	
		CENTRO DE EMISIÓN	

I. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Ver al reverso las instrucciones)

☐ DNI _____ ☐ PTP _____ ☐ CID _____ ☐ OTRO _____

☐ CI/TI _____ ☐ CE _____ ☐ CSR _____

II. SERVICIO SOLICITADO (Marcar con un aspa "X")

☐ OBTENCIÓN	☐ REVALIDACIÓN	☐ RECATEGORIZACION	☐ DUPLICADO	☐ EXPEDIDA EN OTRO PAÍS	☐ MODIFICACIÓN DE LA INFORMACION	☐ MILITAR O POLICIAL	☐ NUEVO EXAMEN	☐ HABILIT.CONDUCT SANCIONADO	☐ LICENCIA PROVISIO	☐ CURSO SEGURIDAD VIAL

LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "A" I ☐ IIA ☐ IIB ☐ IIIA ☐ IIIB ☐ IIIC ☐ LICENCIA DE CATEGORÍA ESPECIAL ☐ **(Materiales y Residuos Peligrosos)**

III. ENTIDADES COMPLEMENTARIAS

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD			
Nombre/Razón Socia			
Nro. de Certificado			
Fecha de Emisión			

VI. DERECHO DE TRAMITE

Nº DE RECIBO DE PAGO		FECHA DE PAGO	

VI. DECLARACION JURADA

Para el trámite de duplicado, declaro bajo juramento haber entregado mi licencia de conducir deteriorada o en su defecto declaro bajo juramento la pérdida o robo de la misma.
Para los trámites de recategorización, revalidación, canje declaro bajo juramento efectuar la devolución de la Licencia de Conducir anterior, o en su defecto declaro bajo juramento la pérdida o robo, de forma previa a la entrega de la nueva Licencia de Conducir.

Declaro bajo juramento tener conocimiento que tramitar un duplicado, recategorización, revalidación, canje o nueva licencia de conducir de cualquier clase, estand retenida, suspendida, cancelada o inhabilitado para obtenerla, motivará ser sancionado hasta con la inhabilitación definitiva para obtener una licencia de conducir (Art. 317 del D.S. 016-2009-MTC).

Declaro bajo juramento tener conocimiento que en caso de proporcionar información falsa, uso de documentación falsificada o adulterada, cuando la información registrada en el Sistema Nacional de Conductores difiere de la realidad, cuando el titular no se hubiera sometido a cualquiera de los exámenes o por incumplimiento de los requisitos establecidos, la autoridad administrativa podrá declarar la nulidad del acto sustentado en dicha declaración, información o documento (Art. 27 D.S. N° 007-2016-MTC), así como imponer una multa de entre cinco (5) a diez (10) unidades impositivas tributarias vigente a la fecha de pago, sin perjuicio del inicio de la acción penal en caso corresponda, (Numeral 34.3 del Art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Declaro bajo juramento no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica, y en el caso de refugiados contar con la respectiva licencia de conducir vigente, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad al D.S. N° 007-2016-MTC.

Declaro bajo juramento no contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones; así como no contar con multas electorales. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

Acepto recibir notificaciones de alerta antes del vencimiento de mi licencia y otra información de los servicios brindados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. ☐

HUELLA DACTILAR

_____

FIRMA DEL POSTULANTE

DE SER EL CASO, DEBERA ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS

FORMULARIO 006/17	SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR

N° SOLICITUD	
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
FECHA DE REGISTRO	

_____

Firma del postulante

pto recibir notificaciones de alerta antes del vencimiento de mi licencia y otra información de los servicios brindados por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones

ANEXO 003-A/18	SOLICITUD DE CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR MILITAR O POLICIAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO

D.N.I.	GRADO MILITAR

NÚMERO DE LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE	FECHA DE CADUCIDAD DE LA LICENCIA DE CONDUCIR

TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)

NÚMERO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL O DOCUMENTO QUE ACREDITE RETIRO O BAJA	FECHA DE RESOLUCIÒN O DOCUMENTO

DOMICILIO (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / Nº / DPTO / MZA / LOTE / URB / DISTRITO)

NÚMERO DE CERTIFICADO DE SALUD EXPEDIDO POR LA ESCUELA DE MATERIAL DE GUERRA O CENTRO MÉDICO POLICIAL	FECHA DE CERTIFICADO

RESTRICCIONES DEL CERTIFICADO DE SALUD (Marcar con una "X", hasta dos opciones)

- ☐ Vehículos Automotores con transmisión automática
- ☐ Vehículos Automotores con especialmente acondicionados
- ☐ Con Lentes correctores externos o de contacto
- ☐ Con audífonos
- ☐ Con espejos retrovisores laterales y espejo con ángulo 180°
- ☐ Sin restricciones

FACTOR Y GRUPO SANGUÍNEO

LICENCIA A POSTULAR (Marcar con una "X")

AI ☐ AIIa ☐ AIIb ☐ AIIIa ☐ A IIIb ☐ A IIIc ☐

En honor a la verdad y al amparo del principio de presunción de veracidad estipulada en el Art. IV inc. 1) numeral 1.7) del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, declaro Bajo Responsabilidad, que los datos consignados en el **presente anexo** son ciertos y que conozco las sanciones a los que seré sometido (a) en caso de haber anotado / adjuntado información falsa.	Firma y sello del Director de la Escuela de Material de Guerra Nombres y Apellidos del Director de la Escuela de Material de Guerra Carnet de Identidad o Policial

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

ANEXO 003-C/18	SOLICITUD DE CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR OTORGADA EN OTRO PAÍS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO

D.N.I.	GRADO MILITAR

NÚMERO DE LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE	FECHA DE CADUCIDAD DE LA LICENCIA DE CONDUCIR

TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)

CONSTANCIA DE DONACIÓN DE ÓRGANOS	SI ☐	NO ☐

INDICAR EL TIPO DE SOLICITUD:

☐ PARA SOLICITANTE REFUGIADO Y ASILO	LA DECLARACIÓN JURADA PRECISARÁ QUE CUENTA CON LA RESPECTIVA LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE, LA CUAL ESTARÁ SUJETA A LA VERIFICACIÓN POSTERIOR POR EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.
☐ PARA ACUERDOS INTERNACIONALES, SOBRE RECONOCIMIENTO RECIPROCO Y CANJE DE LICENCIAS DE CONDUCIR.	ENTREGAR LA LICENCIA VIGENTE.
☐ PARA PAÍSES SIN RECONOCIMIENTO RECIPROCO Y CANJE DE LICENCIAS DE CONDUCIR.	ENTREGAR EL CERTIFICADO EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE EXPIDIÓ LA LICENCIA MATERIA DE CANJE (APOSTILLADO) O LA OFICINA CONSULAR O EMBAJADA DE DICHO PAÍS EN EL PERÚ

En honor a la verdad y al amparo del principio de presunción de veracidad estipulada en el Art. IV inc. 1) numeral 1.7) del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, declaro Bajo Responsabilidad, que los datos consignados en el **presente anexo** son ciertos y que conozco las sanciones a los que seré sometido (a) en caso de haber anotado / adjuntado información falsa.	Firma del beneficiario Huella Dactilar Nombres y Apellidos Documento de Identidad

NOTA: Se recomienda que la foto sea tamaño Pasaporte con fondo blanco y sin lentes.

*C.E.: Carné de Extranjería *P.T.P.: Permiso Temporal de Permanencia

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

SUB DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE

FORMULARIO 004/18	SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE AMBITO REGIONAL (PERSONAS Y MERCANCÍAS)	USO MESA DE PARTES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	*C.E. ☐ C.I. ☐	Nº DE RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario. (Articulo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 0042019-JUS)	MARCADO OBLIGATORIO SI ☐ NO ☐

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)	D.N.I. ☐ *C.E ☐ C.I. ☐

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA Nº _____ FECHA DE INSCRIPCION DE LA PARTIDA _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE:_____

II. SERVICIO SOLICITADO (Marcar con un aspa "X")

DSTT-001 Otorgamiento de autorización para prestar servicio de transporte regular de personas de ámbito Regional	DSTT-	DSTT 006 Otorgamiento de autorización para prestar servicio de transporte de mercancías en general	☐
DSTT-002 Renovación de la autorización para el servicio de transporte (todos los servicios)	☐	DSTT-007 Otorgamiento de autorización para prestar servicio de transporte privado de mercancías	☐
DSTT-003 Modificación de los términos de la Autorización Terrestre público regular de personas de ámbito nacional	☐	DSTT-008 Canje o Duplicado de Tarjeta Única de Circulación	☐
DSTT-004 Habilitación vehic p/Incremento o Sustitución (todos los Serv.	☐	DSTT-009 Renuncia a la Autorización (Todos los servicios)	☐
DSTT-005 Otorgamiento de autorización eventual para transporte	☐	DSTT-010 Otros	☐

III. DERECHO A TRAMITE

ESPACIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL SOLICITANTE ANTES DEL INGRESO DEL(LOS) DOCUMENTO(S) POR MESA DE PARTES

Nº DE RECIBO GRTC/MOQ		Nº DE OPERACIÓN BANCO DE LA NACION		FECHA DE PAGO	

IV. DECLARACION JURADA

MARQUE CON UN ASPA "X", SI AUTORIZA O NO A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN: SI ☐ NO ☐

HUELLA DIGITAL PERSONA AUTORIZADA

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA

_____ DOCUMENTO DE IDENTIDAD

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

_____ APELLIDOS Y NOMBRES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

ADEMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES SEÑALADOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTE

Articulo 34° numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SIRVASE COMPLETAR CON LETRAS LEGIBLES

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

PARA TODO TRÁMITE

TENERENCUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / Nº / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de transporte terrestre de ámbito nacional (personas y mercancías)
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello “falta de requisitos” deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : SERVICIO SOLICITADO

Marcar con un aspa “X” el procedimiento administrativo solicitado y en el espacio para completar, detallar el tipo de licencia o habilitación requerida, de acuerdo al servicio que se está solicitando.

RUBRO III : DERECHO DE TRÁMITE

1. Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.
2. Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

SUB DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE

ANEXO 004-G/18	ACTIVIDAD DE TRANSPORTE PRIVADO - MERCANCÍAS

I. DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad Nº _____, en mi calidad de _____ de la Empresa _____, con poder inscrito en Partida Registral Nº _____, domiciliada en_____, declaro bajo juramento que:

- Mi actividad o giro económico principal no es la de prestación de servicios públicos de personas o mercancías y que así figura declarado en el Registro Único de Contribuyente (RUC).

- Mi representada cumple con lo indicado en los numerales 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.2.2, 55.1.11 de los artículos 37º, 38º y 55º del D.S. 017-2009-MTC.

Lo declarado se sujeta a lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas pertinentes.

Moquegua, _____ de _____ de 20___

_____
NOMBRE:
DNI:

SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ANEXO GRATUITO-

NO SE ACEPTAN BORRONES NI

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

SUB DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE

ANEXO 004-I/18	SERVICIOS DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCÍAS

I. DECLARACIÓN JURADA

Los suscritos declaramos bajo juramento, cumplir con los requisitos establecidos en los numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37º del D.S. 017-2009-MTC.

Apellidos y Nombres	Cargo	Número de DNI	FIRMA

ANEXO GRATUITO- LEER INSTRUCCIONES

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

Lo declarado se sujeta a lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas pertinentes.

Moquegua, _____ de _____ de 20___

_____
NOMBRE:
DNI:

SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

I. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR (Conforme al D.S. Nº 017-2009-MTC (22.04.09)

1. La persona natural, o los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de la persona jurídica que pretenda acceder a prestar servicio de transporte, no podrán encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario, ni podrán serlo, en tanto se encuentre vigente la autorización. Dicha condena deberá constar en una sentencia consentida o ejecutoriada que no haya sido objeto de rehabilitación.
   Esta prohibición es aplicable a los accionistas, socios, directores y representantes legales de la persona jurídica que sea accionista o socia del solicitante o transportista. (Num. 37.4) ☐

2. La persona natural o los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de la persona jurídica que pretenda acceder a prestar servicio de transporte no podrán haber sido declarados en quiebra, estar incursos en un proceso concursal, o estar sometido a medida judicial o administrativa que lo prive o restrinja de la administración de sus bienes, ni podrán serlo, en tanto se encuentre vigente la autorización. ☐

   Esta prohibición es aplicable a los accionistas, socios, directores y representantes legales de la persona jurídica que sea accionista o socia del solicitante o transportista. (Num. 37.5)

3. No debe haber sufrido la cancelación de la autorización para prestar servicios de transporte, o encontrarse inhabilitado en forma definitiva para ello. Lo dispuesto en el presente numeral alcanza a los socios, accionistas, asociados, directores y representantes legales del transportista que fue cancelado y/o inhabilitado (Num. 37.7) ☐

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

ANEXO 005-A/18	SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO DE AMBITO REGIONAL

I. Ámbito (Otorgamiento)

Ámbito de Operación:

II. Vehículos Ofertados

Si los vehículos ofertados son mayores a 20 unidades, adjuntar la relación de los mismos con los datos solicitados.
Relación de vehículos ofertados, marcar con aspa (X) los que corresponden a Contrato Arrendamiento Financiero (C.A.F.) y/o Contrato Arrendamiento Operativo (C.A.O.):

Nº	Placa de Rodaje	SOAT	CITV	C.A.F.	C.A.O.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Nº	Placa de Rodaje	SOAT	CITV	C.A.F.	C.A.O.
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Si los vehículos ofertados son mayores a 20 adjuntar la relación de los mismos con los datos solicitados.

Croquis de Ruta por usar (Solo servicio comunal de transporte de pasajeros por carretera) Presentar en hoja anexa.

ANEXO GRATUITO –LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

III. Relación de Conductores

Especificar según los encabezados la relación de conductores (de corresponder de acuerdo al procedimiento)

Apellidos y Nombres	Número de DNI	Edad	Nº de Licencia	Categoría

En honor a la verdad y al amparo del principio de presunción de veracidad estipulada en el numeral 1.7 del Art. IV del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, declaro Bajo Responsabilidad, que los datos consignados en el anverso de este anexo son ciertos y que conozco las sanciones a los que seré sometido(a) en caso de haber anotado / adjuntado información falsa.	Firma del Solicitante	Impresión Dactilar
	Apellidos y Nombres	
	DNI	

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

CLASIFICACIÓN VEHICULAR

Categoría M: Vehículos automotores de cuatro ruedas o más diseñados y construidos para el transporte de pasajeros.

M1	:	Vehículos de ocho asientos o menos, sin contar el asiento del conductor.
M2	:	Vehículos de más de ocho asientos, sin contar el asiento del conductor y peso bruto vehicular de 5 toneladas o menos.
M3	:	Vehículos de más de ocho asientos, sin contar el asiento del conductor y peso bruto vehicular de más de 5 toneladas.

Los vehículos de las categorías M2 y M3, a su vez de acuerdo a la disposición de los pasajeros se clasifican en:

Clase I	:	Vehículos construidos con áreas para pasajeros de pie permitiendo el desplazamiento frecuente de éstos
Clase II	:	Vehículos construidos principalmente para el transporte de pasajeros sentados y, también diseñados para permitir el transporte de pasajeros de pie en el pasadizo y/o en un área que no excede el espacio provisto para dos asientos dobles
Clase III	:	Vehículos construidos exclusivamente para el transporte de pasajeros sentados.

Categoría N: Vehículos automotores de cuatro ruedas o más diseñados y construidos para el transporte de mercancía.

N1	:	Vehículos de peso bruto vehicular de 3,5 toneladas o menos.
N2	:	Vehículos de peso bruto vehicular mayor a 3,5 toneladas hasta 12 toneladas.
N3	:	Vehículos de peso bruto vehicular mayor a 12 toneladas.

ANEXO 005-B/18	TERMINAL TERRESTRE REGIONAL o ESTACION DE RUTA

I. DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad Nº _____, en mi calidad de _____, domiciliada de en_____ ,declaro bajo juramento que en condición de solicitante. cumplo con las condiciones y requisitos de acceso establecidos en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado con Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC y en las normas complementarias, para obtener el Certificado de Habilitación Técnica.

Lo expresado se circunscribe al inmueble ofertado para su habilitación técnica – Terminal Terrestre del servicio de transporte público de personas de ámbito nacional, ubicado en:

Ubicación (Avenida — Jirón — Calle / Nro. — Km. Mz. Lote / Localidad (Urbanización — P.J. — A.H. — Centro Poblado, etc.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

Posesión del Inmueble:

- Propio ☐
- Arrendado ☐ Vigencia del Arrendamiento: Hasta _____/_____/_____ (día) (Mes) (año)

Lo declarado se sujeta a lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas pertinentes.

Moquegua, _____ de _____ de 20___

_____
NOMBRE:
DNI:

SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

II. DECLARACIÓN JURADA (Persona Jurídica)

ANEXO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

ANEXO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

Yo,_____, identificado con Documento Nacional de Identidad Nº _____, en mi calidad de_____ de la empresa_____ con RUC Nº_____, con poder inscrito en la Partida Nº _____ de la Oficina Registral de _____. SUNARP, domiciliada en_____, declaro bajo juramento que mi representada cumple con las condiciones y requisitos de acceso establecidos en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado con Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC y en las normas Complementarias, para obtener el Certificado de Habilitación Técnica.

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

Lo expresado se circunscribe al inmueble ofertado para su habilitación técnica – Terminal Terrestre del servicio de transporte público de personas de ámbito nacional, ubicado en:

Ubicación (Avenida — Jirón — Calle / Nro. — Km. Mz. Lote / Localidad (Urbanización — P.J. — A.H. — Centro Poblado, etc.)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

Posesión del Inmueble:

- Propio ☐
- Arrendado ☐ Vigencia del Arrendamiento: Hasta _____/_____/_____ (día) (Mes) (año)

Uso del Inmueble:

- Propio (Uso exclusivo del solicitante) ☐
- Compartido (Arrendar su uso a otros transportistas) ☐

Lo declarado se sujeta a lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas pertinentes.

Moquegua, _____ de _____ de 20___

_____
NOMBRE:
DNI:

SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

SUB DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE

ANEXO 005-D/18	SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE ESPECIAL DE PERSONAS (TRABAJADORES, ESTUDIANTES, SOCIAL)

I. DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad Nº _____, en mi calidad de _____ de la Empresa _____, con poder inscrito en Partida Registral Nº _____, domiciliada de en_____, declaro bajo juramento que mi representada:

- Cumple con lo indicado en los numerales 20.1.9, 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6 y 55.1.11 de los artículos 37º, 38º y 55º del D.S. 017-2009-MTC.
- Cumple con cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 55º del Reglamento Nacional de Administración de Transportes, de acuerdo al servicio que solicita.
- Cuenta con los siguientes números telefónicos, los que están vinculados a su respectivo vehículo:

NUMERO DE CELULAR	VEHICULO

- Designa como encargada(s) de la(s) gerencia(s) de operaciones y riesgos a la(s) persona(s) de: _____, de las que adjunto su CV y certificados de trabajo que acreditan su experiencia.

Lo declarado se sujeta a lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas pertinentes.

Moquegua, _____ de _____ de 20___

_____
NOMBRE:
DNI:

ANEXO GRATUITO-LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

II. DOCUMENTACION QUE SE DEBE ADJUNTAR (Conforme al D.S. Nº017-2009- MTC(22.04.09)

1. Certificado de limitador de velocidad (Numerales 55.1.12.9 y 55.2.2)* ☐
2. Contrato de GPS de los vehículos (Num. 20.1.10) ☐
3. Contrato con taller de mantenimiento (Numerales 55.1.12.6 y 55.2.2)** ☐
4. Contrato o recibo con los celulares asignados a vehículos Numerales 55.1.12.7 y 55.2.2) ☐
5. Manual General de Operaciones (Numerales 42.1.5, 55.1.12.8 y 55.2.2) ☐
6. Curriculum documentado del gerente de operaciones y prevención de riesgos (Numerales 55.1.12.10 y 55.2.2) ☐
7. Contrato para el uso de oficina administrativa (Num. 33.2) ☐
8. Documento que acredita la personería jurídica y que su objeto social corresponda al transporte de personas (Num. 38.1.2) ☐
9. Contrato de arrendamiento financiero u operativo si lo Hubiere (Numerales 26.1,55.1.7 y 55.2.2) ☐

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

* solo si oferta Vehículos M3

** solo si cuenta con cinco (05) o más vehículos

ANEXO 005-F/18	OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE TURÍSTICO

I. DECLARACIÓN JURADA

Los suscritos declaramos bajo juramento, cumplir con los requisitos establecidos en los numerales 37.4, 37.5 y 37.7 establecidos en el D.S. 017-2009-MTC.

Apellidos y Nombres	Cargo	Numero de DNI	FIRMA

Lo declarado se sujeta a lo señalado en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas pertinentes.

Moquegua, _____ de _____ de 20___

_____
NOMBRE:
DNI:

SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

ANEXO GRATUITO – LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

II. DOCUMENTACION QUE SE DEBE ADJUNTAR (Conforme al D.S. Nº017-2009- MTC(22.04.09)

1. La persona natural, o los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de la persona jurídica que pretenda acceder a prestar servicio de transporte, no podrán encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario, ni podrán serlo, en tanto se encuentre vigente la autorización. Dicha condena deberá constar en una sentencia consentida o ejecutoriada que no haya sido objeto de rehabilitación. ☐

   Esta prohibición es aplicable a los accionistas, socios, directores y representantes legales de la persona jurídica que sea accionista o socia del solicitante o transportista. (Num. 37.4)

2. La persona natural o los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de la persona jurídica que pretenda acceder a prestar servicio de transporte no podrán haber sido declarados en quiebra, estar incursos en un proceso concursal, o estar sometido a medida judicial o administrativa que lo prive o restrinja de la administración de sus bienes, ni podrán serlo, en tanto se encuentre vigente la autorización. ☐

   Esta prohibición es aplicable a los accionistas, socios, directores y representantes legales de la persona jurídica que sea accionista o socia del solicitante o transportista. (Num. 37.4)

3. No debe haber sufrido la cancelación de la autorización para prestar servicios de transporte, o encontrarse inhabilitado en forma definitiva para ello. Lo dispuesto en el presente numeral alcanza a los socios, accionistas, asociados, directores y representantes legales del transportista que fue cancelado y/o inhabilitado (Num. 37.7) ☐

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE

SUB DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE

GRTC GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES MOQUEGUA

FORMULARIO 007/18	PAGO DE MULTA, DESINTERNAMIENTO DE VEHICULO Y OTROS	USO MESA DE PARTES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / Nº / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	*C.E. ☐ C.I. ☐	Nº DE RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario.
(Articulo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 0042019-JUS)

MARCADO OBLIGATORIO — SI ☐ NO ☐

DATOS DE LA INFRACCION O INCUMPLIMIENTO				TIPO DE INFRACCION O INCUMPLIMIENTO
Nro. DE ACTA / OFICIO	FECHA DE INTERVENCION	LUGAR / PUNTO DE CONTROL	PLACA DEL VEHICULO	

BREVE RESEÑA DE LO OCURRIDO

III. DERECHO A TRAMITE

ESPACIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL SOLICITANTE ANTES DEL INGRESO DEL(LOS) DOCUMENTO(S) POR MESA DE PARTES

Nº DE RECIBO DE CAJA DE LA GRTC		Nº DE OPERACIÓN BANCO DE LA NACION		FECHA DE PAGO	

IV. DECLARACION JURADA

MARQUE CON UN ASPA "X", SI AUTORIZA O NO A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN: SI ☐ NO ☐

HUELLA DIGITAL PERSONA AUTORIZADA

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____ APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL _____

Articulo 34° numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SIRVASE COMPLETAR CON LETRAS LEGIBLES

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / Nº / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de transporte terrestre de ámbito Regional (personas y mercancías)
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello "falta de requisitos" deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : SERVICIO SOLICITADO

Marcar con un aspa "X" el procedimiento administrativo solicitado y en el espacio para completar, detallar el tipo de licencia o habilitación requerida, de acuerdo al servicio que se está solicitando.

RUBRO III : DERECHO DE TRÁMITE

1. Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.
2. Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.

FORMULARIO 008-DRTC	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES	USO MESA DE PARTES
	PROCEDIMINETOS DIRECCIÓN DE CAMINOS	

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURIDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRON / PSJE / N° / DPTO / MZNA / LOTE / URB)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DNI	C. E.	C. I.	N° DE RUC

TELEFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRE Y APELLIDOS)

DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRON / PSJE / N° / DPTO / MZNA / LOTE / URB) DNI ☐ C.E. ☐ C.I. ☐

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° _____DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____

II. TIPO DE SERVICIO SOLICITADO (MARCAR CON X)

Procedimiento a Solicitar :

1. Certificado de obras viales, de kilometraje de carretera y puentes o de distancias de la red vial departamental. ☐
2. Autorización del uso del derecho de vía. ☐
3. Inspección Técnica ocular dentro del dominio Vial. ☐
4. Permisos para avisos publicitarios en la red vial departamental. ☐

III. DERECHO DE TRAMITE : Espacio que debe ser llenado por el solicitante antes del ingreso de (los) documentos (s) x Mesa de Partes

N° DE RECIBO UNICO - DRCT

IV. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON UNA "X", SI AUTORIZA O NO OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACION DE ESTA DECLARACION SI ☐ NO ☐

HUELLA DIGITAL PERSONA AUTORIZADA

IDENTIFICACION DE LA PERSONA AUTORIZADA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____ APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA DE SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL _____

Asi mismo, solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electronico (e-mail)consignado con el presente formulario, Ley N° 27444, (numeral 20.1.2 del articulo 20°) SI ☐ NO ☐

ADEMAS DEBERA ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CARTILLA DE ORIENTACION QUE ACOMPAÑAAL PRESENTE FORMULARIO

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del articulo 32°)
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad de la declaracion, información o en la documetacion presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procedimiento a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare l a nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaracion, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos o cinco Unidaes Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, ademas, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Titulo XIX Delitos Contra la Fe Pública de Código Penal, ést a deberá ser comunicada al Ministerio Publico para que interponga la acción penal

SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

PARA TODO TRAMITE

TENER EN CUENTA:

A) Solicitud indicando el domicilio preciso (Av /Calle /Jr. /Psle /N° /Dpto. /Mz /Lote /Urb.)
B) Los documentos que se adjunten deben ser con fechas actualizadas.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de servicio de permiso excepcional.
2. Formulario para solicitudes para todos los servicios de transporte terrestre regional.
3. Formulario para solicitudes de servicio de terminales terrestres.
4. Formulario para uso de solicitudes de transporte turistico terrestre interprovincial.
5. Formulario para uso de solicitudes de servicio especial comunal de transporte de pasajersos por carretera.
6. Formulario para uso de solicitudes de servicio de transporte terrestre de trabajadores por carretera.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE
Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o el la partida registral correspondiente, numero teléfono y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.
RUBRO II : TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA
Marcar con un aspa el tipo de servicio a realizar.
RUBRO III : DERECHO A TRAMITE
Consigne los datos solicitados realcionados a los derechos de pago por el tramite correspondiente.
Pago de derecho de tramitación:

1.- Los pagos en efectivo se efectuaran por en Caja de la DRTC.
1.- Los pagos en Caja de la DRTC, en la modalida de cheque certificado o cheque de gerencia , será a nombre de la DRTC-MOQ.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA
Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado y si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DA - 001

SOLICITUD PARA OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA –AMYPE (INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS, INVESTIGACIÓN Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES)

Señor
Gerente Regional de la Producción

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita:

☐ Otorgamiento ☐ Renovación

de autorización de Acuicultura de la Micro y Pequeña Empresa (AMYPE) para

☐ Actividad acuícola ☐ Centro de producción de semilla ☐ Cultivo de peces ornamentales

para lo cual se detalla la siguiente información:

Nota importante:
En el caso de otorgamiento: debe contar con Certificación Ambiental Aprobatoria de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA.
En el caso de renovación: debe contar con Certificación Ambiental de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA actualizado.
Para el caso de introducción de especies: debe contar con Certificación Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental - EIA-sd.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)					
Persona Natural	DNI:			RUC:	
	Carné de Extranjería:			Nacionalidad:	
Apellido Paterno:				Apellido Materno:	
Nombres:					
Persona Jurídica	RUC:				
Razón Social de la Empresa:					
Datos de publicidad registral de la empresa				N° de Partida:	
Zona Registral SUNARP:				Asiento:	
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:				
Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:				Celular:	
Correo electrónico:					
Representante Legal				☐ Persona Natural	☐ Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:		Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:			Apellido Materno:		
Nombres:					
Representación de la Persona Jurídica:				**Representación de la Persona natural:**	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:				☐	Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:					
N° de Partida:					
Asiento:					

II. INFORMACIÓN DETALLADA	
2.1 Para el caso de otorgamiento	
Del área de cultivo.	
Área (hectáreas):	Especie(s) a cultivar:
Zona:	Distrito:
Provincia:	Departamento:

PARA AUTORIZACIÓN: COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84)

Punto	Latitud Sur	Longitud Oeste
A)		

Resolución de Certificación Ambiental	
N°	Fecha de emisión:
2.2 Para el caso de renovación	
Resolución de autorización a renovar (vigente)	
N°	Fecha de emisión:
Resolución de Certificación Ambiental (actualizado cuando corresponda)	
N°	Fecha de emisión:

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.	
	En caso de arrendatario o posesionario del predio de propiedad privada, adjuntar la información sustentatoria.
	En caso de investigación, indicará en la solicitud el formulario de reserva de área correspondiente y acompañará el Proyecto de investigación en acuicultura.

IV. DECLARACIÓN JURADA
Manifiesto con carácter de declaración jurada: 1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud. 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del articulo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE
NOMBRES Y APELLIDOS: _____ _____ FIRMA
DNI / Carné de Extranjería Nº
FECHA :

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DA - 002

CAMBIO DE TITULAR DE AUTORIZACION PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE.

Señor

Gerente Regional de la Producción

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita cambio de titular de AUTORIZACIÓN AMYPE (INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS, INVESTIGACIÓN Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES).

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:		RUC:
	Carné de Extranjería:		Nacionalidad:
Apellido Paterno:			Apellido Materno:
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:		Departamento:
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			
Representante Legal:			☐ Persona Natural ☐ Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:	Carné de Extranjería:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:			**Representación de la Persona natural:**
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:			☐ Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
Resolución de autorización sujeta a cambio de titular.			
N°		Fecha de emisión:	

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.
☐ Ninguno

IV. DECLARACIÓN JURADA
Manifiesto con carácter de declaración jurada:
1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del articulo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. 1) REFRENDO DEL SOLICITANTE	**2) CONFORMIDAD DEL OTORGANTE**
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:
_____ FIRMA	_____ FIRMA
DNI / Carné de Extranjería Nº	DNI / Carné de Extranjería Nº
FECHA :	

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DA - 003

SOLICITUD PARA OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA –AMYPE (INCLUYE CONCESIONES ESPECIALES)

Señor
Gerente Regional de la Producción

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita:

☐ Otorgamiento ☐ Renovación

de concesión de Acuicultura de la Micro y Pequeña Empresa (AMYPE) para

☐ Actividad acuícola ☐ Concesiones Especiales

para lo cual se detalla la siguiente información:

Nota importante:
En el caso de otorgamiento: debe contar con Certificación Ambiental Aprobatoria de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA.
En el caso de renovación: debe contar con Certificación Ambiental de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA actualizado.
Para el caso de introducción de especies: debe contar con Certificación Ambiental del Estudio de Impacto Ambiental - EIA-sd.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:		RUC:
	Carné de Extranjería:		Nacionalidad:
Apellido Paterno:			Apellido Materno:
Nombres:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral SUNARP:			Asiento:
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:		Departamento:
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			
Representante Legal			☐ Persona Natural ☐ Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:	Carné de Extranjería:
Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:			
Representación de la Persona Jurídica:			**Representación de la Persona natural:**
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:			☐ Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:			
N° de Partida:			
Asiento:			

II. INFORMACIÓN DETALLADA	
2.1 Para el caso de otorgamiento	
Especie a cultivar:	
Del área de cultivo:	
Espejo de Agua (hectáreas):	Recurso Hídrico:
Zona:	Distrito:
Provincia:	Departamento:

PARA CONCESIÓN: COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84)

Vértice	Latitud Sur	Longitud Oeste
A)		
B)		
C)		
D)		

Resolución de Certificación Ambiental		
N°		Fecha de emisión:
Formulario de Reserva de área acuática		
N° de Formulario:	Fecha de emisión:	Vigente hasta:
2.2 Para el caso de renovación		
Resolución de concesión a renovar (vigente)		
N°		Fecha de emisión:
Resolución de Certificación Ambiental		
N°		Fecha de emisión:

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.	
Para el otorgamiento:	
	Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.
	En caso de concesión especial, adicionar Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible

IV. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.

2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del articulo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

_____

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería Nº

FECHA :

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DA - 004

CAMBIO DE TITULAR DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE.

Señor
Gerente Regional de la Producción
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita cambio de titular de CONCESIÓN AMYPE (INCLUYE CONCESIONES ESPECIALES)

Nota importante:

El cambio de titular de concesiones, excepto el caso de sucesión hereditaria, se puede realizar siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito entre el titular del derecho y el PRODUCE. Los terceros adquirentes o los herederos deben cumplir con las condiciones del derecho otorgado al transferente o su causante a través de la concesión respectiva.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)					
Persona Natural	DNI:			RUC:	
	Carné de Extranjería:			Nacionalidad:	
Apellido Paterno:				Apellido Materno:	
Nombres:					
Persona Jurídica	RUC:				
Razón Social de la Empresa:					
Datos de publicidad registral de la empresa				N° de Partida:	
Zona Registral SUNARP:				Asiento:	
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:				
Distrito:	Provincia:			Departamento:	
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:				Celular:	
Correo electrónico:					
Representante Legal:				Persona Natural	Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:		Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:			Apellido Materno:		
Nombres:					
Representación de la Persona Jurídica:				**Representación de la Persona natural:**	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:				Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:					
N° de Partida:					
Asiento:					
II. INFORMACIÓN DETALLADA					
Resolución de concesión sujeta a cambio de titular.					
N°			Fecha de emisión:		

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.	
	Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola.

IV. DECLARACIÓN JURADA
Manifiesto con carácter de declaración jurada:
1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del articulo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. 1) REFRENDO DEL SOLICITANTE	2) CONFORMIDAD DEL OTORGANTE
NOMBRES Y APELLIDOS: _____ FIRMA DNI / Carné de Extranjería Nº FECHA :	NOMBRES Y APELLIDOS: _____ FIRMA DNI / Carné de Extranjería Nº

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DA - 005

OTORGAMIENTO DE ACTA DE VERIFICACIÓN DE NACIMIENTO Y/O LEVANTE DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS

Señor

Gerente Regional de la Producción

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita el otorgamiento del acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos incluidos en el apéndice II de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres – CITES.

Nota importante:

Como parte del procedimiento, se realiza una verificación técnica por parte de la autoridad competente de la jurisdicción.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)					
Persona Natural	DNI:		RUC:		
	Carné de Extranjería:		Nacionalidad:		
Apellido Paterno:			Apellido Materno:		
Nombres:					
Persona Jurídica	RUC:				
Razón Social de la Empresa:					
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:		
Zona Registral SUNARP:			Asiento:		
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:				
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:			Celular:		
Correo electrónico:					
Representante Legal:				Persona Natural	Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:	Carné de Extranjería:		
Apellido Paterno:		Apellido Materno:			
Nombres:					
Representación de la Persona Jurídica:			**Representación de la Persona natural:**		
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:				Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:					
N° de Partida:					
Asiento:					
II. INFORMACIÓN DETALLADA					
Resolución Directoral del centro productor (vigente).					
N°		Fecha de emisión:			

Dirección del centro productor y referencias:

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.	
	Ninguno
IV. DECLARACIÓN JURADA	
Manifiesto con carácter de declaración jurada: 1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud. 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del articulo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	
V. REFRENDO DEL SOLICITANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS: _____ _____ FIRMA	
DNI / Carné de Extranjería Nº	
FECHA :	

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DA - 006

OTORGAMIENTO DE FORMULARIO DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA - AMYGE, ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE Y ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL

Señor
Gerente Regional de la Producción
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita la

☐ Reserva
con fines de tramitar el otorgamiento de
☐ Concesión ☐ Autorización de Investigación en áreas acuáticas.

para la categoría productiva:

☐ Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE ☐ Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE ☐ Acuicultura de Recursos Limitados - AREL

para desarrollar la actividad de acuicultura, para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)					
Persona Natural	DNI:		RUC:		
	Carné de Extranjería:		Nacionalidad:		
Apellido Paterno:			Apellido Materno:		
Nombres:					
Persona Jurídica	RUC:				
Razón Social de la Empresa:					
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:		
Zona Registral SUNARP:			Asiento:		
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:				
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:			Celular:		
Correo electrónico:					
Representante Legal:			☐	Persona Natural	☐ Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:	Carné de Extranjería:		
Apellido Paterno:		Apellido Materno:			
Nombres:					
Representación de la Persona Jurídica:			**Representación de la Persona natural:**		
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:			☐	Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:					
N° de Partida:					
Asiento:					

II. INFORMACIÓN DETALLADA

Especie de cultivo:	Recurso Hídrico:
Zona:	Distrito
Provincia:	Departamento

COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84)

Vértice	Latitud Sur	Longitud Oeste
A)		
B)		
C)		
D)		
Área (hectáreas):		

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.

	Solo para Concesión en el ámbito marino Carta fianza emitida por una entidad supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones (6% de la UIT por hectárea para AMYPE y 12% de la UIT por hectárea para AMYGE, con una vigencia de 90 días calendarios). AREL no requiere la presentación de Carta Fianza.

IV. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.

2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del articulo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS :

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería Nº

FECHA :

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DA - 007

OTORGAMIENTO DE RENOVACIÓN DEL FORMULARIO DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA - AMYGE, ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE Y ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL

Señor
Gerente Regional de la Producción
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita la renovación del formulario de reserva de área acuática.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)					
Persona Natural	DNI:		RUC:		
	Carné de Extranjería:		Nacionalidad:		
Apellido Paterno:			Apellido Materno:		
Nombres:					
Persona Jurídica	RUC:				
Razón Social de la Empresa:					
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:		
Zona Registral SUNARP:			Asiento:		
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:				
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:			Celular:		
Correo electrónico:					
Representante Legal:				Persona Natural	Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:	Carné de Extranjería:		
Apellido Paterno:		Apellido Materno:			
Nombres:					
Representación de la Persona Jurídica:			**Representación de la Persona natural:**		
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:				Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:					
N° de Partida:					
Asiento:					

II. INFORMACIÓN DETALLADA	
N° de Formulario de Reserva vigente a ser renovado:	
Especie de cultivo:	Recurso Hídrico:
Zona:	Distrito
Provincia:	Departamento

COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84)

Vértice	Latitud Sur	Longitud Oeste
A)		
B)		
C)		
D)		
Área (hectáreas):		

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.

	Documento de renovación de la carta fianza por sesenta (60) días calendarios adicionales, en el caso que corresponda.
	Documentación que acredite haber iniciado la elaboración del instrumento de gestión ambiental o haber contratado una consultora para dicho fin, en el caso que corresponda.

IV. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.

2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del articulo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS :

FIRMA

DNI / Carné de Extranjería Nº

FECHA :

FORMULARIO DA - 008

OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS PROVENIENTES DE LA ACUICULTURA, PARA SU MOVILIZACIÓN INTERDEPARTAMENTAL Y FINES DE EXPORTACIÓN CITES

Señor

Gerente Regional de la Producción

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura, para su movilización interdepartamental y fines de exportación CITES.

Nota Importante:

Este certificado permite identificar y certificar el lugar de origen y de destino final de las especies, cantidad de ejemplares, talla y peso promedio. No está sujeto a renovación

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)					
Persona Natural	DNI:		RUC:		
	Carné de Extranjería:		Nacionalidad:		
Apellido Paterno:			Apellido Materno:		
Nombres:					
Persona Jurídica	RUC:				
Razón Social de la Empresa:					
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:		
Zona Registral SUNARP:			Asiento:		
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:				
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:			Celular:		
Correo electrónico:					
Representante Legal:				Persona Natural	Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:	Carné de Extranjería:		
Apellido Paterno:		Apellido Materno:			
Nombres:					
Representación de la Persona Jurídica:			**Representación de la Persona natural:**		
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:				Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:					
N° de Partida:					
Asiento:					
II. INFORMACIÓN DETALLADA					
2.1 PROCEDENCIA DEL RECURSO:					
Nombre del centro productor acuícola:					
Nº de resolución habilitante:			Fecha de emisión:		
Cantidad de recurso a ser movilizado a nivel interdepartemental:					
Destino final del recurso:					
2.2 CERTIFICADO DE PROCEDENCIA FINES DE EXPORTACIÓN CITES					
Resolución Directoral habilitante del centro productor					
N°			Fecha de emisión:		
N° Acta nacimiento:			Fecha de emisión:		
N° Acta de Levante:			Fecha de emisión:		

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.	
	Ninguno

IV. DECLARACIÓN JURADA
Manifiesto con carácter de declaración jurada: 1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud. 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del articulo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE
NOMBRES Y APELLIDOS: _____ _____ FIRMA
DNI / Carné de Extranjería Nº
FECHA :

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DA - 009

OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL (INCLUYE CONCESIONES ESPECIALES)

Señor

Gerente Regional de la Producción

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita se le otorgue el derecho administrativo para realizar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL

☐ Otorgamiento ☐ Renovación

Nota Importante:

El presente formato considera los datos contenidos en el Formato 03 (Anexo IV del Reglamento de la Ley General de Acuicultura) para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, se requiere contar previamente, con la opinión técnica de Compatibilidad emitida por el SERNANP.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)					
Persona Natural	DNI:			RUC:	
	Carné de Extranjería:			Nacionalidad:	
Apellido Paterno:				Apellido Materno:	
Nombres:					
Persona Jurídica	RUC:				
Razón Social de la Empresa:					
Datos de publicidad registral de la empresa				N° de Partida:	
Zona Registral SUNARP:				Asiento:	
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:				
Distrito:	Provincia:			Departamento:	
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:				Celular:	
Correo electrónico:					
Representante Legal				☐ Persona Natural	☐ Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:		Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:			
Nombres:					
Representación de la Persona Jurídica:				**Representación de la Persona natural:**	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:				☐ Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:					
N° de Partida:					
Asiento:					

II. INFORMACIÓN DETALLADA	
2.1 Para el caso de otorgamiento CONCESIÓN	
Del área de cultivo (Espejo de agua) (hectárea)	
Espejo de Agua (hectáreas):	Recurso Hídrico:
Zona:	Distrito:
Provincia:	Departamento:

PARA CONCESIÓN: COORDENADAS GEOGRAFICAS (DATUM WGS 84)

Vért	LATITUD SUR	LONGITUD OESTE
A)		
B)		
C)		
D)		

Formulario de Reserva de área acuática		
N° de Formulario:	Fecha de emisión:	Vigente hasta:

Información de la Actividad de AREL	
Especie o especies a cultivar (Nombre común y científico)	
Espejo de agua utilizado para la producción (en hectáreas o metros cuadrados)	
Producción en toneladas brutas por año	
Densidad de siembra (und./m2), (kg/m3)	
Origen de la semilla	
Infraestructura empleada (estanques, jaulas, corrales, etc.)	
Número de estanques/jaulas/corrales	
Tipo de alimento (natural, complementario, etc.)	

Indicar si la actividad es exclusiva o complementaria con otra actividad (de ser complementaria indicar cual actividad)	
Número de personas dedicadas a la AREL	

2.2 Para el caso de renovación	
Resolución autoritativa vigente de la concesión a renovar	
N°	Fecha de emisión:

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.

	Para el Otorgamiento: Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.

IV. COMPROMISOS

El suscrito se compromete a lo siguiente:

1. Presentar los informes semestrales de las actividades acuícolas realizadas.
2. Cumplir con los lineamientos sanitarios establecidos por SANIPES para la Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.
3. Participar en las actividades de capacitación y asistencia técnica que promueva el PRODUCE y los Gobiernos Regionales, a través del
4. Aplicar buenas prácticas acuícolas.
5. Cumplir con las normas generales y sectoriales, principalmente sobre el manejo de residuos sólidos y efluentes.

V. ANEXO:

1. Croquis de ubicación del área de cultivo.
2. Croquis de distribución de la infraestructura acuícola.

VI. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.

2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del articulo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

VII. REFRENDO DEL SOLICITANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS: _____	
_____ FIRMA	
DNI / Carné de Extranjería Nº	
FECHA :	

FORMULARIO DA - 032

Evaluacion de la declaracion de Impacto Ambiental (DIA) para las actividades de los subsectores pesca y acuicultura.

Señor (a)
GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA
Presente.-

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la certificación ambiental para proyecto de inversión del sector pesquero y acuícola, mediante:

☐ Declaración de Impacto Ambiental

para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE O ADMINISTRADO	(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)		
Persona Natural	☐	DNI N°.....	☐ Otro: ..... N°.....
Apellido Paterno:			Apellido Materno :
Nombres :			
Persona Jurídica	RUC N° :		
Razón Social:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral:			Título de acto inscrito:
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)			
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:
Distrito:	Provincia:		Departamento:
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			

REPRESENTANTE LEGAL (De la persona natural o jurídica)						
	☐	☐ Persona Natural	☐ Persona Jurídica			
☐ DNI N°.....	☐ Otro: N°.....					
Apellido Paterno :				Apellido Materno :		
Nombres :						
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)						
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:			Urb. / Localidad:		
Distrito:	Provincia:			Departamento:		
Referencia del domicilio:						
Teléfono fijo:				Celular:		
Correo electrónico:						
Datos del poder con que actúa el representante:						
☐	1. Datos de publicidad registral de poder vigente					
	N° de Partida:					
	Zona Registral:					
	N° de asiento de la partida en que se haya inscrito el poder:					

Modalidad de Notificación:		
Correo electrónico:	☐	
Domicilio de la Persona Jurídica o Persona Natural:	☐	

* Al marcar el recuadro respectivo, las notificaciones serán dirigidas al correo electrónico o dirección de la persona jurídica o natural que ha consignado en las líneas anteriores.
Puede consignar otro correo electrónico o dirección para efectos de notificaciones, para ello debe consignar la información respectiva en los puntos suspensivos.
Marcar la opción de correo electrónico, implica que usted ha solicitado expresamente que las notificaciones de las actuaciones administrativas se realicen bajo dicha modalidad, dando así cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD AUTORIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SUBSECTOR PESCA Y ACUÍCULTURA.

Fecha de la inscripción: ..... N° de Resolución: .....

III. INFORMACIÓN DETALLADA

Datos Generales del Proyecto de Inversión	
Nombre del Proyecto:	
Ubicación del proyecto:	
Monto de Inversión (en soles):	
Deberá llenar según corresponda:	
-Resolución Directoral que clasificó el proyecto y aprobó los TDR:	
N°.....	Fecha:.....
-Actividad con clasificada anticipada	
Norma aplicable.....	Fecha:.....

IV. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

De acuerdo al artículo 34, 35 y conteniendo todo lo establecido en el articulo 24 del Reglamento de Gestión Ambiental de los subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE.

	Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital (*1) del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la Consultora y los profesionales responsables de su elaboración. Tanto la Consultora como ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.	
	En caso que la autoridad competente lo determine:	
		Inspección técnica (*2).
	En caso de actividades acuícolas que se encuentren emplazadas en cuerpos de agua (marinas, lagos, lagunas y otros):	
		Copia simple de Reserva de Área Acuática

*1 Formatos editables (Word, Excel, dwg y otros), incluyendo los anexos; caso contrario escaneados (jpg, pdf u otro).
*2 Ver servicio prestado en exclusividad, procedimiento N° 01.

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones de acuerdo a lo señalado en la presente solicitud.

2.- Que la actividad económica a desarrollar es compatible con la zonificación asignada por la entidad comptente.

3.- Que el predio no cuenta con impedimento alguno para desarrollar la actividad.

4.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE (Firmado por el representante legal facultado por vigencia de poder)

NOMBRE Y APELLIDO :
FIRMA
DNI / Carné de Extranjería N°
FECHA :

FORMULARIO DA - 033

ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA EL SUBSECTOR DE ACUICULTURA

Señor (a)
GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA
Presente.-

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la actualización del estudio ambiental aprobado para proyectos de inversión del sector pesquero y acuícola, mediante:

☐ La Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental

.....

para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE O ADMINISTRADO	(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)		
Persona Natural	☐	☐ DNI N°.....	☐ Otro: ..... N°.....
Apellido Paterno:			Apellido Materno :
Nombres :			
Persona Jurídica	RUC N° :		
Razón Social:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral:			Título de acto inscrito:

Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)		
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Referencia del domicilio:		
Teléfono fijo:		Celular:
Correo electrónico:		

REPRESENTANTE LEGAL (De la persona natural o jurídica)						
		☐	☐	Persona Natural	☐	Persona Jurídica
☐	DNI N°.....	☐	Otro: N°.....			
Apellido Paterno :					Apellido Materno :	
Nombres :						

Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)		
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Referencia del domicilio:		
Teléfono fijo:		Celular:
Correo electrónico:		

Datos del poder con que actúa el representante:		
☐	1. Datos de publicidad registral de poder vigente	
	N° de Partida:	
	Zona Registral:	
	N° de asiento de la partida en que se haya inscrito el poder:	

Modalidad de Notificación:		
Correo electrónico:	☐	
Domicilio de la Persona Jurídica o Persona Natural:	☐	

* Al marcar el recuadro respectivo, las notificaciones serán dirigidas al correo electrónico o dirección de la persona jurídica o natural que ha consignado en las líneas anteriores.
Puede consignar otro correo electrónico o dirección para efectos de notificaciones, para ello debe consignar la información respectiva en los puntos suspensivos.
Marcar la opción de correo electrónico, implica que usted ha solicitado expresamente que las notificaciones de las actuaciones administrativas se realicen bajo dicha modalidad, dando así cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDADES AUTORIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA.

Fecha de la inscripción: ..... N° de Resolución: .....

III. INFORMACIÓN DETALLADA

Datos Generales de la Actividad	
Nombre de la Actividad:	
Ubicación de la actividad:	
Deberá llenar según corresponda:	
-Resolución Directoral que otorgo la certificación ambiental:	
Norma aplicable.....	Fecha:.....
-Instrumento(s) de gestión ambiental complementarios aprobado(s):	
Resolución o Documento de aprobación del IGA N°.....	Fecha.....
Resolución o Documento de aprobación del IGA N°.....	Fecha.....
Resolución o Documento de aprobación del IGA N°.....	Fecha.....

IV. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

De acuerdo al artículo 48, 50 y conteniendo todo lo establecido en el articulo 51 del Reglamento de Gestión Ambiental de los subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE.

	Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital (*1) del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la Consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE. Tanto la Consultora como ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.
	En caso que la autoridad competente lo determine:
	Inspección técnica (*2).

*1 Formatos editables (Word, Excel, dwg y otros), incluyendo los anexos; caso contrario escaneados (jpg, pdf u otro).
*2 Ver servicio prestado en exclusividad, procedimiento N° 01.

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones de acuerdo a lo señalado en la presente solicitud.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE (Firmado por el representante legal facultado por vigencia de poder)

NOMBRE Y APELLIDO :
FIRMA
DNI / Carné de Extranjería Nº
FECHA :

FORMULARIO DA - 034

MODIFICACIÓN PARA IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS NO SIGNIFICATIVOS DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA EL SUBSECTOR DE ACUICULTURA

Señor (a)
GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA
Presente.-

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la aprobación de la Modificación del Estudio Ambiental para las actividades del sector pesquero y acuícola, del Estudio Ambiental:

☐ La Declaración de Impacto Ambiental

.....

para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE O ADMINISTRADO	(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)		
Persona Natural ☐	☐ DNI N°.....	☐ Otro:	N°.....
Apellido Paterno:		Apellido Materno :	
Nombres :			
Persona Jurídica	RUC N° :		
Razón Social:			
Datos de publicidad registral de la empresa		N° de Partida:	
Zona Registral:		Título de acto inscrito:	
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)			
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			

REPRESENTANTE LEGAL (De la persona natural o jurídica)	☐ Persona Natural	☐ Persona Jurídica
☐ DNI N°.....	☐ Otro: N°.....	
Apellido Paterno :	Apellido Materno :	
Nombres :		
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)		
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Referencia del domicilio:		
Teléfono fijo:		Celular:
Correo electrónico:		

Datos del poder con que actúa el representante:	
☐ 1. Datos de publicidad registral de poder vigente	
N° de Partida:	
Zona Registral:	
N° de asiento de la partida en que se haya inscrito el poder:	

Modalidad de Notificación:	
Correo electrónico: ☐	
Domicilio de la Persona Jurídica o Persona Natural: ☐	

* Al marcar el recuadro respectivo, las notificaciones serán dirigidas al correo electrónico o dirección de la persona jurídica o natural que ha consignado en las líneas anteriores.
Puede consignar otro correo electrónico o dirección para efectos de notificaciones, para ello debe consignar la información respectiva en los puntos suspensivos.
Marcar la opción de correo electrónico, implica que usted ha solicitado expresamente que las notificaciones de las actuaciones administrativas se realicen bajo dicha modalidad, dando así cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDADES AUTORIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA.

Fecha de la inscripción: ..... N° de Resolución: .....

III. INFORMACIÓN DETALLADA

Datos Generales de la Actividad	
Nombre de la Actividad:	
Ubicación de la actividad:	
Costo estimado del cierro o abandono (S/.):	
Deberá llenar según corresponda:	
-Resolución Directoral que otorgo la certificación ambiental:	
Norma aplicable.....	Fecha:.....
-Instrumento(s) de gestión ambiental complementarios aprobado(s):	
Resolución o Documento de aprobación del IGA N°.....	Fecha.....
Resolución o Documento de aprobación del IGA N°.....	Fecha.....
Resolución o Documento de aprobación del IGA N°.....	Fecha.....

IV. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

De acuerdo al artículo 43, conteniendo todo lo establecido en el artículo 44 y lo previsto en el numeral 45.1 del artículo 45 del Reglamento de Gestión Ambiental de los subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE

	Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital (*1) del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la Consultora y los profesionales responsables de su elaboración. Tanto la Consultora como ambiental como su equipo deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura

(*1) Formatos editables (Word, Excel, dwg y otros), incluyendo los anexos; caso contrario escaneados (jpg, pdf u otro).

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones de acuerdo a lo señalado en la presente solicitud.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE (Firmado por el representante legal facultado por vigencia de poder)

NOMBRE Y APELLIDO :
FIRMA
DNI / Carné de Extranjería Nº
FECHA :

FORMULARIO DA - 035

EVALUACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DESARROLLADO PARA LAS ACTIVIDADES DEL SUBSECTOR DE ACUICULTURA

Señor (a)
GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
Presente.-

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) la aprobación del plan de cierre desarrollado para las actividades del sector pesquero y acuícola, mediante:

☐ Plan de Cierre Desarollado Parcial
☐ Plan de Cierre Desarrollado Total

para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE O ADMINISTRADO	(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)		
Persona Natural	☐	☐ DNI N°.....	☐ Otro: ..... N°.....
Apellido Paterno:			Apellido Materno :
Nombres :			
Persona Jurídica	RUC N° :		
Razón Social:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral:			Título de acto inscrito:
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)			
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:
Distrito:	Provincia:		Departamento:
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			

REPRESENTANTE LEGAL (De la persona natural o jurídica)						
			☐	☐ Persona Natural	☐	Persona Jurídica
☐	DNI N°.....	☐	Otro: N°.....			
Apellido Paterno :					Apellido Materno :	
Nombres :						
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)						
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:				Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:				Departamento:	
Referencia del domicilio:						
Teléfono fijo:					Celular:	
Correo electrónico:						
Datos del poder con que actúa el representante:						
☐	1. Datos de publicidad registral de poder vigente					
	N° de Partida:					
	Zona Registral:					
	N° de asiento de la partida en que se haya inscrito el poder:					

Modalidad de Notificación:		
Correo electrónico:	☐	
Domicilio de la Persona Jurídica o Persona Natural:	☐	

* Al marcar el recuadro respectivo, las notificaciones serán dirigidas al correo electrónico o dirección de la persona jurídica o natural que ha consignado en las líneas anteriores.
Puede consignar otro correo electrónico o dirección para efectos de notificaciones, para ello debe consignar la información respectiva en los puntos suspensivos.
Marcar la opción de correo electrónico, implica que usted ha solicitado expresamente que las notificaciones de las actuaciones administrativas se realicen bajo dicha modalidad, dando así cumplimiento al numeral 20.1.2 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDADES AUTORIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR PESQUERO Y ACUÍCOLA.	
Fecha de la inscripción:	N° de Resolución: .....

III. INFORMACIÓN DETALLADA		
Datos Generales de la Actividad		
Nombre de la Actividad:		
Ubicación de la actividad:		
Costo estimado del cierro o abandono (S/.):		
Deberá llenar según corresponda:		
-Resolución Directoral que otorgo la certificación ambiental:		
Norma aplicable.....	Fecha:.....	
-Instrumento(s) de gestión ambiental complementarios aprobado(s):		
Resolución o Documento de aprobación del IGA N°.....	Fecha.....	
Resolución o Documento de aprobación del IGA N°.....	Fecha.....	
Resolución o Documento de aprobación del IGA N°.....	Fecha.....	

IV. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
De acuerdo al artículo 55 y todo lo establecido en el articulo 57 del Reglamento de Gestión Ambiental de los subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE	
	Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital del Plan de Cierre Desarrollado, de acuerdo a los Términos de Referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la Consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 56 del Reglemento de Gestión Ambiental de los subsectores Pesca y Acuicultura D.S. N° 012-2019-PRODUCE. Tanto la Consultora como ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

(*1) Formatos editables (Word, Excel, dwg y otros), incluyendo los anexos; caso contrario escaneados (jpg, pdf u otro).

V. DECLARACIONES JURADAS
Manifiesto con carácter de Declaración jurada: 1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones de acuerdo a lo señalado en la presente solicitud. 2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE (Firmado por el representante legal facultado por vigencia de poder)

NOMBRE Y APELLIDO :
FIRMA
DNI / Carné de Extranjería Nº
FECHA :

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DA - 010

PERMISO PARA LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE SEMILLAS O REPRODUCTORES CON FINES DE ACUICULTURA (EXCEPTO ESPECIES CITES)

Señor
Gerente Regional de la Producción
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita otorgamiento de:

Nota importante:
Posterior a la emisión de este procedimiento, el administrado Importador de semilla o reproductores con fines acuícolas deben contar con el Certificado Oficial Sanitario de Recursos Hidrobiológicos con fines de importación emitido por el SANIPES; asimismo, cumplir con la normatividad correspondientes referido al protocolo de desinfección de ovas, de ser el caso.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)					
Persona Natural	DNI:			RUC:	
	Carné de Extranjería:			Nacionalidad:	
Apellido Paterno:				Apellido Materno:	
Nombres:					
Persona Jurídica	RUC:				
Razón Social de la Empresa:					
Datos de publicidad registral de la empresa				N° de Partida:	
Zona Registral SUNARP:				Asiento:	
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:				
Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:				Celular:	
Correo electrónico:					
Representante Legal:				Persona Natural	Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:		Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:			Apellido Materno:		
Nombres:					
Representación de la Persona Jurídica:				**Representación de la Persona natural:**	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:				Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:					
N° de Partida:					
Asiento:					

II. INFORMACIÓN DETALLADA	
2.1 Para el caso de IMPORTACIÓN	
Nombre del centro productor acuícola de Origen:	Pais:
N° de Resolución(es) del centro acuícola de destino en la región:	
En caso de introducción de especie, N° de RD aprobatoria de Estudio de Impacto Ambiental semi detallado:	
N°	Fecha de emisión:
2.2 Para el caso de EXPORTACIÓN: 2. Número de Certificado de Procedencia.	
N°	Fecha de emisión:

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.	
Para IMPORTACIÓN:	
	Copia del Certificado sanitario del país de origen.
	Copia de la Resolución Aprobatoria del EIA-sd en caso de introducción de nuevas especies.
Para EXPORTACIÓN:	

	Número de Certificado de Procedencia.

IV. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.

2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del articulo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS: _____	
_____ FIRMA	
DNI / Carné de Extranjería Nº	
FECHA :	

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DA - 011

OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL

Señor

Gerente Regional de la Producción

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita se le otorgue el derecho administrativo para realizar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL

☐ Otorgamiento ☐ Renovación

NOTA: El presente formato considera los datos contenidos en el Formato 03 (Anexo IV del Reglamento de la Ley General de Acuicultura) para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, se requiere contar previamente, con la opinión técnica de Compatibilidad emitida por el SERNANP.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)					
Persona Natural	DNI:			RUC:	
	Carné de Extranjería:			Nacionalidad:	
Apellido Paterno:				Apellido Materno:	
Nombres:					
Persona Jurídica	RUC:				
Razón Social de la Empresa:					
Datos de publicidad registral de la empresa				N° de Partida:	
Zona Registral SUNARP:				Asiento:	
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:				
Distrito:	Provincia:			Departamento:	
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:				Celular:	
Correo electrónico:					
Representante Legal			☐	Persona Natural	☐ Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:		Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:			
Nombres:					
Representación de la Persona Jurídica:				**Representación de la Persona natural:**	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:				☐	Adjunto copia de carta poder simple
Zona Registral SUNARP:					
N° de Partida:					
Asiento:					
II. INFORMACIÓN DETALLADA					
2.1 Para el caso de otorgamiento AUTORIZACIÓN					
Del área de cultivo					
Área (hectárea)			Recurso Hídrico:		
Zona:			Distrito:		
Provincia:			Departamento:		

PARA AUTORIZACIÓN: COORDENADA GEOGRAFICA (DATUM WGS 84)

Punto	Latitud Sur	Longitud Oeste
A)		

Información de la Actividad de AREL	
Especie o especies a cultivar (Nombre común y científico)	
Espejo de agua utilizado para la producción (en hectáreas o metros cuadrados)	
Producción en toneladas brutas por año	
Densidad de siembra (und./m2), (kg/m3)	
Origen de la semilla	
Infraestructura empleada (estanques, jaulas, corrales, etc.)	
Número de estanques/jaulas/corrales	
Tipo de alimento (natural, complementario, etc.)	
Indicar si la actividad es exclusiva o complementaria con otra actividad (de ser complementaria indicar cual actividad)	
Número de personas dedicadas a la AREL	

2.2 Para el caso de renovación

Resolución de autorización a renovar (vigente)	
N°	Fecha de emisión:

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.	
	Ninguno

IV. COMPROMISOS

El suscrito se compromete a lo siguiente:

1. Presentar los informes semestrales de las actividades acuícolas realizadas.
2. Cumplir con los lineamientos sanitarios establecidos por SANIPES para la Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.
3. Participar en las actividades de capacitación y asistencia técnica que promueva el PRODUCE y los Gobiernos Regionales, a través del
4. Aplicar buenas prácticas acuícolas.
5. Cumplir con las normas generales y sectoriales, principalmente sobre el manejo de residuos sólidos y efluentes.

V. ANEXO:

1. Croquis de ubicación del área de cultivo.
2. Croquis de distribución de la infraestructura acuícola.

VI. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud.

2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del articulo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

VII. REFRENDO DEL SOLICITANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS: _____	
FIRMA	
DNI / Carné de Extranjería Nº	
FECHA :	

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DA - 012

CAMBIO DE TITULAR DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS - AREL.

Señor
Gerente Regional de la Producción
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita cambio de titular de AUTORIZACIÓN AREL.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)					
Persona Natural	DNI:		RUC:		
	Carné de Extranjería:		Nacionalidad:		
Apellido Paterno:			Apellido Materno:		
Nombres:					
Persona Jurídica	RUC:				
Razón Social de la Empresa:					
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:		
Zona Registral SUNARP:			Asiento:		
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:				
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:			Celular:		
Correo electrónico:					
Representante Legal:				Persona Natural	Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:	Carné de Extranjería:		
Apellido Paterno:		Apellido Materno:			
Nombres:					
Representación de la Persona Jurídica:			**Representación de la Persona natural:**		
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:				Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:					
N° de Partida:					
Asiento:					
II. INFORMACIÓN DETALLADA					
Resolución de autorización sujeta a cambio de titular.					
N°		Fecha de emisión:			
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS					
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.					
	Ninguno				
IV. DECLARACIÓN JURADA					
Manifiesto con carácter de declaración jurada: 1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud. 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del articulo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.					

V. 1) REFRENDO DEL SOLICITANTE	**2) CONFORMIDAD DEL OTORGANTE**
NOMBRES Y APELLIDOS: _____ FIRMA DNI / Carné de Extranjería Nº FECHA :	NOMBRES Y APELLIDOS: _____ FIRMA DNI / Carné de Extranjería Nº

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DA - 013

CAMBIO DE TITULAR DE CONCESION PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS - AREL.

Señor
Gerente Regional de la Producción
Presente.-

El que suscribe la presente, solicita cambio de titular de CONCESIÓN AREL.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)					
Persona Natural	DNI:			RUC:	
	Carné de Extranjería:			Nacionalidad:	
Apellido Paterno:				Apellido Materno:	
Nombres:					
Persona Jurídica	RUC:				
Razón Social de la Empresa:					
Datos de publicidad registral de la empresa				N° de Partida:	
Zona Registral SUNARP:				Asiento:	
Domicilio Procesal	Av/Jr/Calle:				
Distrito:	Provincia:			Departamento:	
Referencia del domicilio:					
Teléfono fijo:				Celular:	
Correo electrónico:					
Representante Legal:				☐ Persona Natural	☐ Persona Jurídica
DNI		Nacionalidad:		Carné de Extranjería:	
Apellido Paterno:		Apellido Materno:			
Nombres:					
Representación de la Persona Jurídica:				**Representación de la Persona natural:**	
Llenar datos de publicidad registral de poder vigente:				☐ Adjunto copia de carta poder simple	
Zona Registral SUNARP:					
N° de Partida:					
Asiento:					
II. INFORMACIÓN DETALLADA					
Resolución de concesión sujeta a cambio de titular.					
N°			Fecha de emisión:		
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS					
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA del GORE.					
☐	Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola.				
IV. DECLARACIÓN JURADA					
Manifiesto con carácter de declaración jurada: 1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio procesal señalado en la presente solicitud. 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del articulo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.					

V. 1) REFRENDO DEL SOLICITANTE	**2) CONFORMIDAD DEL OTORGANTE**
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:
_____ FIRMA	_____ FIRMA
DNI / Carné de Extranjería Nº	DNI / Carné de Extranjería Nº
FECHA :	

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DI - 024

SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Sr (a).
Gerente Regional de la Producción Moquegua

Quien suscribe la presente, solicita (*):

INSCRIPCIÓN ☐

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ☐ _____

(Indicar los rubros que requiere modificar / actualizar)

Para lo cual, con carácter de declaración jurada, se detalla la siguiente información:

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	2. DOCUMENTO (*)
	RUC ☐ DNI ☐ N°……..……

3. TIPO DE PERSONA (*)	4. PARTIDA ELECTRÓNICA DE CONSTITUCIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE	5. PÁGINA WEB (opcional)
NATURAL ☐ JURÍDICA ☐	☐ Se adjunta copia simple de la partida electrónica de constitución o doc. equivalente	

6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (*)

☐ Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento

☐ Se adjunta documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

7. DOMICILIO LEGAL

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)	REFERENCIA DE UBICACIÓN ☐ Se adjunta croquis de ubicación

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELEFÓNO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)

MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS	☐	BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS	☐
BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS	☐	LICORES	☐

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

8. REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación ☐ Se adjunta copia de la Partida Registral
2				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación ☐ Se adjunta copia de la Partida Registral
3				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación ☐ Se adjunta copia de la Partida Registral

(*) Marcar solo una opción

(**) Marcar solo una de las dos opciones por representante.

9. INDICAR OTROS ESTABLECIMIENTOS DONDE COMERCIALIZA BEBIDAS ALCOHÓLICAS

a.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

☐ Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

☐ Se adjunta croquis de ubicación

MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS	☐	BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS	☐
BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS	☐	LICORES	☐

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

b.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

☐ Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

☐ Se adjunta croquis de ubicación

MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS	☐	BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS	☐
BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS	☐	LICORES	☐

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

10. OBSERVACIONES

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
DNI/ Carnet de Extranjería Nº:	
LUGAR:	
FECHA :	**FIRMA**

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DI - 025

SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO

Sr.
Gerente Regional de Producción Moquegua

Quien suscribe la presente, solicita (*):

INSCRIPCIÓN ☐

RENOVACIÓN ☐

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ☐ _____

(Indicar los rubros que requiere modificar / actualizar)

para lo cual, con carácter de declaración jurada, se detalla la siguiente información:

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	**2. DOCUMENTO (*)**
	RUC ☐ **DNI** ☐ **N°**……..……

3. TIPO DE PERSONA (*)	**4. PARTIDA ELECTRÓNICA DE CONSTITUCIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE**	**5. PÁGINA WEB** (opcional)
NATURAL ☐ **JURÍDICA** ☐	☐ **Se adjunta copia simple de la partida electrónica de constitución o doc. equivalente**	

6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (*)

☐ **Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento**

☐ **Se adjunta documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.**

7. DOMICILIO LEGAL

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)	REFERENCIA DE UBICACIÓN ☐ **Se adjunta croquis de ubicación**

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELEFÓNO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)

ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

PRODUCCIÓN ☐ COMERCIALIZACIÓN ☐ TRANSFORMACIÓN ☐ TRANSPORTE ☐ * Adjuntar listado de vehículos

ENVASADO REENVASADO ☐ INGRESO AL PAÍS ☐ SALIDA DEL PAÍS ☐

8. REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

Nº	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°**	**CARGO**	**PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)**
1				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación
				☐ Se adjunta copia de la Partida Registral
2				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación
				☐ Se adjunta copia de la Partida Registral
3				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación
				☐ Se adjunta copia de la Partida Registral

(*) Marcar solo una opción

(**) Marcar solo una de las dos opciones por representante.

9. DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA SEGÚN CORRESPONDA:

☐ **INFORME TÉCNICO - PARA LAS EMPRESAS QUE REALIZAN LA ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN**

10. INDICAR OTROS ESTABLECIMIENTOS DONDE REALIZA ACTIVIDADES CON ALCOHOL ETÍLICO

a.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

Se adjunta croquis de ubicación

ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

PRODUCCIÓN ☐ COMERCIALIZACIÓN ☐ TRANSFORMACIÓN ☐ TRANSPORTE ☐

ENVASADO/REENVAS ☐ INGRESO AL PAÍS ☐ SALIDA DEL PAÍS ☐

b.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

☐ Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

☐ **Se adjunta croquis de ubicación**

ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

PRODUCCIÓN ☐ COMERCIALIZACIÓN ☐ TRANSFORMACIÓN ☐ TRANSPORTE ☐

ENVASADO/REENVAS ☐ INGRESO AL PAÍS ☐ SALIDA DEL PAÍS ☐

11. OBSERVACIONES

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
DNI/ Carnet de Extranjería Nº:	
LUGAR:	
FECHA :	**FIRMA**

FORMULARIO DI-026

AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO

Señor

GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA

Presente.-

El que suscribe, solicita la Autorización de los Registros Especiales de Alcohol Etílico, para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO

(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

1 N° de Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico

		-				

2 Razón social / Apellidos y nombres

RUC	Tipo de Empresa	Página Web / Correo Electrónico
	( ) Natural ( ) Jurídica	

3 Representante legal / Nombre y apellido

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación ☐ Se adjunta copia de la Partida Registral

4 Domicilio Legal

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELEFÓNO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)

II. INFORMACIÓN DETALLADA

1 Registros Especiales

a) Establecimiento N° 1 (Donde se realiza actividades con Alcohol Etílico)

Marcar con (x) donde corresponda

Registro Especial de Ingreso	☐	Electrónica (adjuntar 2 impresiones del formato electrónico)	☐
Registro Especial de Egreso	☐		
Registro Especial de Producción	☐		
Registro Especial de Uso (Transformación)	☐	Manual (adjuntar Libros)	☐
Registro Especial de Transporte	☐		

Domicilio:

Distrito:	Provincia:	Departamento:

Denominación del establecimiento:

Describir las actividades que realiza con el Alcohol Etílico, en dicho establecimiento:

b) Establecimiento N°2 (Donde se realiza actividades con Alcohol Etílico)

Marcar con (x) donde corresponda

Registro Especial de Ingreso	☐	Electrónica (adjuntar 2 impresiones del formato electrónico)	☐
Registro Especial de Egreso	☐		
Registro Especial de Producción	☐		
Registro Especial de Uso (Transformación)	☐	Manual (adjuntar Libros)	☐
Registro Especial de Transporte	☐		

Domicilio:

Distrito:	Provincia:	Departamento:

Denominación del establecimiento:

Describir las actividades que realiza con el Alcohol Etílico, en dicho establecimiento:

III. OBSERVACIONES

IV. OBLIGACIONES

Me comprometo a cumplir con:

1.- Recoger la Autorización de Registro(s) Especial(es) de Alcohol Etílico en la Oficina de la Dirección de Industria de la GERPRO, ubicado (Av. Mariano Lino Urquieta N° 705, 3er piso, Frente a la I.E. Virgen del Rosario - ILO - ILO - MOQUEGUA) una vez recibida la notificación.

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- Que con pleno conocimiento de la Ley N° 29632 - Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro que los datos consignados son verdaderos.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento de fiscalización posterior y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

VI. REFRENDO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y Apellidos :

FIRMA

DNI / Carné Extranjería Nº

FECHA :

FORMULARIO DI-028

CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO

Señor.-

GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA

Presente.-

El que suscribe, solicita la Cancelación de la Inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico, para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO

(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

1 N° de Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico

[ ][ ] - [ ][ ][ ][ ]

2 Razón social / Apellidos y nombres

RUC [ ] DNI [ ] CE [ ]	Tipo de Empresa ( ) Natural ( ) Jurídica	Página Web / Correo Electrónico

3 Representante legal / Nombre y apellido

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				[ ] Se adjunta copia del Poder de Representación [ ] Se adjunta copia de la Partida Registral

4 Domicilio Legal

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELEFÓNO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)

II. INFORMACIÓN DETALLADA

1 Sustento de la cancelación

III. OBSERVACIONES

IV. OBLIGACIONES

Se adjunta al presente:

La Constancia de Inscripción en Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico N°_____

Copia de la Constancia de Cierre de todos los Registros Especiales a nivel Nacional

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- Que con pleno conocimiento de la Ley N° 29632 - Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro que los datos consignados son verdaderos.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento de fiscalización posterior y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

VI. REFRENDO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y Apellidos :

_____

FIRMA

DNI / Carné Extranjería Nº

FECHA :

FORMULARIO DI-030

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE LAS MYPE Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - RENAMYPE

Señor

GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA

Presente.-

El que suscribe la presente (*), solicita la inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE.
A continuación se detalla la información necesaria:

I. INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / ORGANIZACIÓN GREMIAL		(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)	
DENOMINACIÓN SOCIAL:		RUC Nº:	
Actividad Económica de la Asociación (Sectores Productivos):			
Datos de Publicidad Registral de la Asociación de la MYPE u Organización Gremial:			
N° de Ficha o Partida:		Zona Registral:	
Dirección	(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)		
Nº / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Código Postal:	Prefijo:	Teléfono fijo:	
Teléfono Móvil (Celular):		Correo electrónico:	
Solicita inscripción como:	(Indicar si es Asociación de la MYPE o Comité de MYPE / e Indicar ámbito territorial, Nivel de Representatividad /y Grupo en el cual se encuentra conforme al criterio del número de MYPE registradas en el RUC).		

II. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / COMITÉ DE LA MYPE (*)					
Apellido Paterno :		Apellido Materno :			Nombres :
Documento de Identidad Nº :			DNI		Otro (Indicar)
Dirección	(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)				
Nº / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:		Urbanización / Localidad:		
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Teléfono fijo:	Teléfono Móvil (Celular):		Correo electrónico:		
Llenar datos de Publicidad Registral de la elección del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces:					
	N° de Asiento Registral:				
Llenar datos de Publicidad Registral del poder vigente donde conste su designación como representante y sus poderes:					
	N° de Asiento Registral:				

III. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SEGÚN REGLAMENTO DEL RENAMYPE (marcar con X)	
	Copia simple del Acta de Consejo Directivo de la Asociación o de la organización que creó el Comité de MYPE en el que conste el acuerdo de inscribirse en el RENAMYPE.
	Copia simple del padrón de asociados de la Asociación o copia simple de la relación de miembros del Comité de MYPE firmada como declración jurada por el presidente del Consejo Directivo o representante legal. Según Anexo DCI 001.

IV. DECLARACIONES JURADAS

Se consigna con carácter de declaración jurada:

1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, o al correo electrónico, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz y se otorga con carácter de DECLARACIÓN JURADA, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

V. FIRMA DEL SOLICITANTE (*):
Nombres y Apellidos :
FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE (*)
DNI / Carné Extranjería Nº
RUC N° :
FECHA :

Nota:
(*) En el caso de Asociación de la MYPE: el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces con mandato vigente. En el caso de Comité de MYPE: el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.

FORMULARIO DI-031

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE LAS MYPE Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - RENAMYPE

Señor
GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA
Presente.-

El que suscribe la presente (*), solicita la actualización de la información en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE. A continuación se detalla la información necesaria:

I. INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / ORGANIZACIÓN GREMIAL		(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)	
DENOMINACIÓN SOCIAL:		RUC Nº:	
N° de Inscripción en el RENAMYPE:		Fecha de registro (dd/mm/aaaa):	
Actividad Económica de la Asociación (Sectores Productivos):			
Datos de Publicidad Registral de la Asociación en los que conste su designación como representante y sus poderes:			
N° de Ficha o Partida:		Zona Registral:	
Dirección	(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)		
Nº / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Código Postal:	Prefijo:	Teléfono fijo:	
Teléfono Móvil (Celular):		Correo electrónico:	
Solicita la actualización de la información como:	_____ (Indicar si es Asociación de la MYPE o Comité de MYPE / e Indicar ámbito territorial, Nivel de Representatividad y Grupo en el cual se encuentra conforme al criterio del número de MYPE registradas en el RUC).		

II. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE LA MYPE / COMITÉ DE LA MYPE (*)					
Representante Legal (*):					
Apellido Paterno :		Apellido Materno :		Nombres :	
Documento de Identidad Nº:		DNI		Otro (Indicar)	
Dirección	(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)				
Nº / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:		Urbanización / Localida		
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Teléfono fijo:	Teléfono Móvil (Celular):		Correo electrónico:		
Llenar datos de Publicidad Registral de la elección del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces:					
	N° de Asiento Registral:				
Llenar datos de Publicidad Registral del poder vigente donde conste su designación como representante y sus poderes:					
	N° de Asiento Registral:				

III. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN - EN CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DEL RENAMYPE, SEÑALE LA INFORMACIÓN QUE DESEA ACTUALIZAR (marcar con X en la letra correspondiente)	
a	La Asociación de la MYPE ha modificado su ámbito territorial o el nivel de representatividad registrado en el RENAMYPE.
b	Se ha modificado la denominación de la Asociación de la MYPE o el Comité de MYPE.
c	La Asociación de la MYPE o el Comité de MYPE cuenta con nuevo representante legal.
d	La Asociación de la MYPE o el Comité de MYPE, ha modificado los datos de su domicilio o de contacto.
e	La Asociación de la MYPE o Comité de MYPE, modifica el número de asociados o miembros que las conforman y/o las actividades económicas.
f	La Asociación de la MYPE u organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, modifica su consejo directivo u órgano que haga sus veces.

IV. REQUISITOS EXIGIDOS - EN CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DEL RENAMYPE, SEÑALE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA INFORMACIÓN QUE DESEA ACTUALIZAR (marcar con X)	
	Copia simple del Acta del Consejo Directivo u organo que haga sus veces en el que conste el acuerdo de actualizar la información en el RENAMYPE de la Asociación de la MYPE y/o Organización Gremial que haya constituido el Comité de MYPE. (requisito para los supuestos de las letras: **a, b, c, e** y **f** del **numeral III el presente formulario**)
	Copia simple del Padrón de Asociados de la Asociación de la MYPE o copia simple de la Relacion e Miembros del Comité de MYPE firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, o por el representante legal. Según Anexo DCI 002. (requisito para los supuestos de las letras: **a** y **e** del **numeral III del presente formulario**)
	Declaración Jurada firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE y/o Comité MYPE u órgano que haga sus veces o por su representante legal, con mandato vigente. Se deberá indicar el nuevo domicilio y/o el nombre completo y DNI del nuevo contacto. (requisito para el supuesto de la letra: **d** del numeral **III del presente formulario**)

VI. DECLARACIONES JURADAS

Se consigna con carácter de declaración jurada:
1.- Que faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal, o al correo electrónico, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.
2.- Que toda la información proporcionada es veraz y se otorga con carácter de DECLARACIÓN JURADA, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

VII. FIRMA DEL SOLICITANTE (*):

Nombres y Apellidos :
_____ FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE (*)
DNI / Carné Extranjería Nº
RUC N° :
FECHA :

Nota:
(*) En el caso de Asociación de la MYPE: el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces con mandato vigente. En el caso de Comité de MYPE: el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DI-027

CIERRE DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO

Señor

GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA

Presente.-

El que suscribe, solicita Cierre de Registros Especiales de Alcohol Etílico, por Suspensión Temporal o Definitiva de actividades, para lo cual se detalla la siguiente información:

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO

(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

1 N° de Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico

[ ][ ] - [ ][ ][ ][ ]

2 Razón social / Apellidos y nombres

RUC	Tipo de Empresa	Página Web / Correo Electrónico
	( ) Natural ( ) Jurídica	

3 Representante legal / Nombres y apellidos

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°	CARGO	PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)
1				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación ☐ Se adjunta copia de la Partida Registral

4 Domicilio Legal

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELEFÓNO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)

II. INFORMACIÓN DETALLADA

Marcar con (x) donde corresponda

1 **Registro(s) Especial(es) a Cerrarse por Suspensión Temporal o Definitiva de Actividades**

Registro Especial de Ingreso autorizado con N° _____ ☐

Registro Especial de Egreso autorizado con N° _____ ☐

Registro Especial de Producción autorizado con N° _____ ☐

Registro Especial de Uso autorizado con N° _____ ☐

Registro Especial de Transporte autorizado con N° _____ ☐

2 **Formato Utilizado**

Electrónica ☐

(adjuntar 2 impresión de formato utilizado)

Manual (adjuntar Libro(s) Utilizado(s)) ☐

Domicilio:

Distrito:	Provincia:	Departamento:

Denominación del establecimiento:

III. OBSERVACIONES

IV. OBLIGACIONES

Me comprometo a cumplir con:

1.- Solicitar la cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico, una vez efectuado el cierre de la totalidad de mis Registros Especiales Autorizados

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- Que con pleno conocimiento de la Ley N° 29632 - Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro que los datos consignados son verdaderos.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento de fiscalización posterior y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

VI. REFRENDO DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y Apellidos :

FIRMA

DNI / Carné Extranjería Nº

FECHA :

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DI-029

SOLICITUD PARA LA CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Sr (a).
GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA

Quien suscribe la presente, solicita (*):

CANCELACIÓN ☐

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ☐ _____

(Indicar los rubros que requiere modificar / actualizar)

Para lo cual, con carácter de declaración jurada, se detalla la siguiente información:

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	**2. DOCUMENTO (*)**
	RUC ☐ **DNI** ☐ **N°**……

3. TIPO DE PERSONA (*)	**4. PARTIDA ELECTRÓNICA DE CONSTITUCIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE**	**5. PÁGINA WEB** (opcional)
NATURAL ☐ **JURÍDICA** ☐	☐ **Se adjunta copia simple de la partida electrónica de constitución o doc. equivalente**	

6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (*)

☐ **Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento**

☐ **Se adjunta documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.**

7. DOMICILIO LEGAL

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)	REFERENCIA DE UBICACIÓN ☐ **Se adjunta croquis de ubicación**

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELEFÓNO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)

MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS	☐	BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS	☐
BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS	☐	LICORES	☐

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

8. REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

Nº	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD N°**	**CARGO**	**PARTIDA REGISTRAL / PODER DE REPRESENTACIÓN (**)**
1				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación ☐ Se adjunta copia de la Partida Registral
2				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación ☐ Se adjunta copia de la Partida Registral
3				☐ Se adjunta copia del Poder de Representación ☐ Se adjunta copia de la Partida Registral

(*) Marcar solo una opción

(**) Marcar solo una de las dos opciones por representante.

9. INDICAR OTROS ESTABLECIMIENTOS DONDE COMERCIALIZA BEBIDAS ALCOHÓLICAS

a.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

☐ Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

☐ Se adjunta croquis de ubicación

MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS		BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS	
BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS		LICORES	

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

b.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

☐ Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

REFERENCIA DE UBICACIÓN

☐ Se adjunta croquis de ubicación

MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS		BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS	
BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS		LICORES	

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

10. OBSERVACIONES

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
DNI/ Carnet de Extranjería Nº:	
LUGAR:	
FECHA :	**FIRMA**

PERÚ | GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | MOQUEGUA

FORMULARIO DISECOVI - 014

Solicitud para Validar el Certificado de Captura simplificado exigido para la exportación de productos de la pesca a la Comunidad Europea, provenientes de recursos hidrobiológicos extraídos con embarcaciones artesanales y de menor escala.

(Marcar con X los espacios sombreados según corresponda)

Señor

GERENTE RAGIONAL DE LA PRODUCCION MOQUEGUA

Presente.-

El que suscribe la presente, en calidad de exportador de productos de la pesca con destino a la Comunidad Europea, solicita a usted, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 035-2009-PRODUCE, tenga a bien validar el Certificado de Captura Simplificado de la Comunidad Europea que se adjunta a la presente, y para cuyo efecto, detallo la siguiente información:

I.	**INFORMACIÓN DEL EXPORTADOR (Para acreditar la representación del solicitante)**						
1.1.	**Persona Natural**		Documento de Identidad N° :		DNI		Otro ……
Apellido Paterno :			Apellido Materno :				
Nombres :							
1.2.	**Persona Jurídica**		R.U.C. N° :				
Razón Social de la Empresa :							
Datos de Publicidad Registral de la Empresa (ficha/ partida y asiento):							
1.3.	**Representante Legal** (de la persona natural o jurídica)						
		Documento de Identidad N° :			DNI		Otro ……
Apellido Paterno :			Apellido Materno :				
Nombres :							
Datos de Publicidad Registral del Poder Vigente (ficha/partida y asiento):							ó Adjuntar copia de carta poder en P.Naturales
1.4.	**Dirección**	(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)				Nº / Manzana	Dpto. / Int. / Lote
Urbanización / Localidad		Código Postal		Región		Provincia	
Distrito		Teléfono (s)		Correo electrónico			
II.	**INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL PESQUERO**						
2.1	**Razón social:**			**5.2**	**RUC N°**		
2.3	Licencia de Operación:						
2.4	**Dirección**	(Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)	N°/Manzana	Región	Provincia	Distrito	Teléfonos(s)
III.	**INFORMACIÓN DEL PRODUCTO DE LA PESCA A EXPORTAR**						
3.1.	**Tipo del Producto:**						
3.2.	**Código del Producto (Partida arancelaria) Nº:**						
3.3.	**Cantidad (en kg):**						
VII.	**INFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE EXPORTACIÓN**						
3.1.	**Documento de Transporte Nº: (BL)**				**Conocimiento de embarque**		**Guía Aérea**
3.2.	**Fecha probable de embarque:**						
IV	**INFORMACIÓN DEL DESTINO DE LA EXPORTACIÓN**						
4.1.	**Importador:**						
4.2.	**Puerto de Destino:**						
4.3.	**Estado Miembro de importación de la Comunidad Europea:**						
4.4.	**Fecha probable de arribo:**						
V.	**INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**						

5.1.	Solicitud
5.2.	Certificado de Captura Simplificado de la Comunidad Europea. y Lista de embarcaciones pesqueras que han suministrado capturas y cantidades por embarcación

NOMBRE Y APELLIDO : _____

FIRMA

DNI / Carnet Extranjería Nº _____

RUC Nº: _____

Fecha: _____

FORMULARIO DITEXPP - 020

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE
"MODIFICACIÓN DEL NOMBRE, DENOMINACIÓN, O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR LICENCIA DE OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL"

Señor (a)
GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA

Presente.-

El/la que suscribe la presente, solicita la modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal, para lo cual a continuación detallo la información necesaria y adjunto la documentación requerida:

I. INFORMACIÓN DEL / (DE LA) ADMINISTRADO(A)					
1.1. Persona Natural			DNI N°:		Carnet de extranjeria:
RUC N°:					
Apellido Paterno :			Apellido Materno :		
Nombres :					
ó					
1.2.Persona Jurídica			RUC N° :		
Razón Social de la Empresa Pesquera Artesanal :					
Datos de publicidad registral de la empresa.-					
N° de Partida Registral:					
Zona Registral:			Sede :		
Título de acto inscrito (del cambio de denominación o razón social):					
1.3.Domicilio					
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):					
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:		
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Referencia del domicilio:					
1.4. Información de Contacto					
Teléfono fijo:			Celular:		
Correo electrónico:					
1.5. Representante Legal			De la persona natural		De la persona jurídica
DNI N°			Carnet de Extranjería N°:		
Apellido Paterno :			Apellido Materno :		
Nombres :					
1.5.1 Domicilio					
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):					
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:		
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Referencia del domicilio:					
1.5.2. Información de contacto					
Teléfono fijo:			Teléfono Móvil (Celular):		
Correo electrónico:					
De la Persona Natural			**De la Persona natural**		
	Adjuntar Copia de carta poder				Llenar datos de publicidad registral de poder vigente
					N° de
					Zona Registral:
					Sede:
					Título de acto inscrito:

II. INFORMACIÓN BÁSICA - PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL	
N° de Resolución que otorgó licencia de operación:	Fecha :

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
Documentos que acompaña a la presente solicitud, según los requisitos establecidos en el TUPA de la Entidad. (Marcar con una aspa)	
1	Copia simple del documento que acredite el cambio de nombre, denominación o razón social, expedido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP); así como el número y fecha de recibo de pago por derecho a trámite, en caso corresponda.
Información sobre Pago de Derecho de Tramitación (completar, en caso corresponda):	
Número de recibo de pago:	
Fecha de recibo de pago:	

IV. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- En caso de no contar con casilla electrónica y esta no me sea exigible, facultó se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto a los procedimientos y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2020-JUS, sin perjuicio que en caso corresponda, a la interposición de las acciones penales correspondientes.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO :

FIRMA

DNI / Carné Extranjería N°

Lugar:

Fecha :

FORMULARIO DITEXPP - 021

SOLICITUD DE APROBACION DE
" MODIFICACIÓN DEL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR DEL PERMISO DE PESCA"

Señor (a)
GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA

Presente.-

El/la que suscribe la presente, solicita la modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca, para lo cual a continuación detallo la información necesaria y adjunto la documentación requerida:

I. INFORMACIÓN DEL / (DE LA) ADMINISTRADO(A)					
1.1. Persona Natural			DNI N°:		Carnet de extranjeria:
RUC N°:					
Apellido Paterno :			Apellido Materno :		
Nombres :					
1.2.Persona Jurídica			RUC Nº :		
Razón Social de la Empresa Pesquera Artesanal :					
Datos de publicidad registral de la empresa.-					
N° de Partida Registral:					
Zona Registral:			Sede :		
Título de acto inscrito (del cambio de denominación o razón social):					
1.3.Domicilio					
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):					
Nº / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:		
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Referencia del domicilio:					
1.4. Información de Contacto					
Teléfono fijo:			Celular:		
Correo electrónico:					
1.5. Representante Legal			De la persona natural		De la persona jurídica
DNI N°			Carnet de Extranjería N°:		
Apellido Paterno :			Apellido Materno :		
Nombres :					
1.5.1 Domicilio					
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):					
Nº / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:		
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Referencia del domicilio:					
1.5.2. Información de contacto					
Teléfono fijo:			Teléfono Móvil (Celular):		
Correo electrónico:					
De la Persona Natural			**De la Persona natural**		
Adjuntar Copia de carta poder			Llenar datos de publicidad registral de poder vigente		
			N de		
			Zona Registral:		
			Sede:		
			Título de acto inscrito:		

II. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PERMISO DE PESCA	
N° de Resolución que otorgó el permiso de pesca	Fecha :

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de la Entidad (Marcar con una aspa)
Copia simple del documento que acredite el cambio de nombre, denominación o razón social, expedido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), según corresponda.
Información sobre Pago de Derecho de Tramitación (completar, en caso corresponda):
Número de recibo de pago:
Fecha de recibo de pago:

IV. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- En caso de no contar con casilla electrónica y esta no me sea exigible, facultó se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto a los procedimientos y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2020-JUS, sin perjuicio que en caso corresponda, a la interposición de las acciones penales correspondientes.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO :
FIRMA
DNI / Carné Extranjería Nº
Lugar:
Fecha :

FORMULARIO DITEXPP - 023

AUTORIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE ACUARIOS COMERCIALES

Señor (a)

GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA

Presente.-

El (los) que suscribe (n) la presente, solicita (n) el otorgamiento de autorización para la operación de acuarios comerciales, conforme al siguiente detalle:

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE O ADMINISTRADO			(Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)
En caso de persona natural:		DNI N°.....	Otro: ..... N°.....
Apellido Paterno:			Apellido Materno :
Nombres :			
En caso de persona jurídica:	RUC N° :		
Razón Social:			
Datos de publicidad registral de la empresa			N° de Partida:
Zona Registral:			Título de acto inscrito:
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)			
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:
Distrito:	Provincia:		Departamento:
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ADMINISTRADO(De la persona natural o jurídica)			
DNI N°.....		Otro: N°.....	
Apellido Paterno :			Apellido Materno :
Nombres :			
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)			
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:
Distrito:	Provincia:		Departamento:
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:			Celular:
Correo electrónico:			

Datos del poder con que actua el representante:		
1. Datos de publicidad registral de poder vigente		2. Se adjunta Carta Poder (opcional solo para Persona Natural)
N° de Partida:		
Zona Registral:		
N° de asiento de la partida en que se haya inscrito el poder:		

II. INFORMACIÓN DETALLADA

2.1 Datos del inmueble en el que operará el acuario comercial

Dirección (Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.)		
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:
Distrito:	Provincia:	Departamento:

Información registral del inmueble

Datos de publicidad Registral :

N° de Partida:	Zona Registral:	Título de acto inscrito:

Precisar si es propietario o poseedor:

2.2. Detalles de la implementación y cumplimiento de las buenas prácticas de manipuleo, acondicionamiento, transporte y conservación de los referidos recursos.

(Describir la implementación y cumplimiento de las buenas prácticas de manipuleo, acondicionamiento, transporte y conservación de los referidos recursos, si no cuenta con espacio suficiente puede hacerlo en hoja(s) anexa(s)

III. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

1.- Autorizo expresamente para que se me notifique en el correo electrónico señalado en el presente formulario, en concordancia con el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº004-2019-JUS.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO :
FIRMA
DNI / Carné Extranjería Nº
RUC N° :
En representación de:
FECHA :

FORMULARIO DITEXPP - 015

SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE
PERMISO DE PESCA PARA PESCADORES NO EMBARCADOS DEDICADOS A LA ACTIVIDAD DE CAPTURA DE RECURSOS HIDROBIOLOGICOS PARA FINES COMERCIALES, ORNAMENTALES Y/O DIFUSION CULTURAL, EXCEPTUANDO LARVAS DE CONCHA DE ABANICO

Señor (a)
GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA

Presente.-

El/la que suscribe la presente, solicita el otorgamiento de permiso de pesca para pescadores no embarcados dedicados a la actividad de captura de recursos hidrobiológicos para fines comerciales, ornamentales y/o difusión cultural, exceptuando larvas de concha de abanico., para lo cual a continuación detallo la información necesaria y adjunto la documentación requerida:

I. INFORMACIÓN DEL / (DE LA) ADMINISTRADO(A)					
1.1. Persona Natural		DNI N°:		Carnet de extranjeria:	
RUC N°:					
Apellido Paterno :		Apellido Materno :			
Nombres :					
1.2. Domicilio					
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):					
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:		
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Referencia del domicilio:					
1.3. Información de Contacto					
Teléfono fijo:			Celular:		
Correo electrónico:					
1.4. Representante Legal		De la persona natural		De la persona jurídica	
DNI N°		Carnet de Extranjería N°:			
Apellido Paterno :			Apellido Materno :		
Nombres :					
1.4.1. Dirección:					
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):					
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:		
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Referencia del domicilio:					
1.4.2. Información de contacto					
Teléfono fijo:			Teléfono Móvil (Celular):		
Correo electrónico:					
De la Persona Natural					
Adjuntar Copia de carta poder					

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS					
3.1 Información sobre Pago de Derecho de Tramitación (completar, en caso corresponda):					
Número de recibo de pago:					
Fecha de recibo de pago:					
3.2 Información detallada de la extracción de recursos hidrobiologicos					

Recursos hidrobiológicos a extraer :					
Nombre Común		Cantidad	Nombre Comun		Cantidad
1			5		
2			6		
3			7		
4			8		

Zonas de Extracción
1
2
3
4
5

Artes y aparejos de pesca
1
2
3
4
5

III. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- En caso de no contar con casilla electrónica y esta no me sea exigible, facultó se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto a los procedimientos y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2020-JUS, sin perjuicio que en caso corresponda, a la interposición de las acciones penales correspondientes.
3. Que la extracción de recursos hidrobiológicos se efectuará con predominio del trabajo manual, destinándose dicho producto al consumo humano directo, bajo el cumplimiento de las condiciones sanitarias y de calidad, con observancia a la normativa ambiental y de salud humana.
4 . Implementar y cumplir las buenas prácticas de manipuleo, acondicionamiento, transporte y conservación de los referidos recursos.
5. Que las artes y/o aparejos de pesca a utilizarce serán la permisibles por la normativa aplicable vigente, de acuerdo al recurso a extraer.
6. En caso que el área de operación sea un Área Natural Protegida y/o su zona de amortiguamiento o sea un Área de Conservación Regional, se cuenta con la autorización correspondiente de la autoridad ambiental.

IV. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO :

FIRMA

DNI / Carné Extranjería Nº

Lugar:

Fecha :

FORMULARIO DITEXPP - 016

SOLICITUD DE APROBACION DE "MODIFICACIÓN DEL PERMISO DE PESCA POR CAMBIO DE NOMBRE O MATRÍCULA DE LA EMBARCACIÓN PESQUERA"

Señor (a)

GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA

Presente.-

El/la que suscribe la presente, solicita la modificación permiso de pesca por cambio de nombre o matrícula de la embarcación pesquera artesanal, para lo cual a continuación detallo la información necesaria y adjunto la documentación requerida:

I. INFORMACIÓN DEL / (DE LA) ADMINISTRADO(A)				
1.1. Persona Natural		DNI N°:		Carnet de extranjeria:
RUC N°:				
Apellido Paterno :		Apellido Materno :		
Nombres :				
ó				
1.2.Persona Jurídica		RUC N° :		
Razón Social de la Empresa Pesquera Artesanal :				
Objeto Social:				
Datos de publicidad registral de la empresa - N° de Partida Registral:				
Zona Registral:		Sede :		
Título de acto inscrito:				
1.3. Domicilio				
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):				
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:		Departamento:	
Referencia del domicilio:				
1.4. Información de Contacto				
Teléfono fijo:			Celular:	
Correo electrónico:				
1.5. Representante Legal		De la persona natural		De la persona jurídica
	DNI N°		Carnet de Extranjería N°:	
Apellido Paterno :			Apellido Materno :	
Nombres :				
1.5.1 Domicilio				
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):				
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:		Departamento:	
Referencia del domicilio:				
1.5.2. Información de contacto				
Teléfono fijo:			Teléfono Móvil (Celular):	
Correo electrónico:				
De la Persona Natural			**De la Persona natural**	
	Adjuntar Copia de carta poder			Llenar datos de publicidad registral de poder vigente
				N° de
				Zona Registral:
				Sede:
				Título de acto inscrito:

II. INFORMACION DEL PERMISO DE PESCA	
N° de Resolución que otorgó el permiso de pesca:	**Fecha**

III.INFORMACION DE EMBARCACION PESQUERA ARTESANAL	
A. Cambio de nombre de la embarcación	
Matrícula N°	
Nombre anterior	
Nombre actual	
B. Cambio de matrícula	
Nombre de la embarcación	
N° Matrícula anterior	
N° Matrícula actual	

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de la Entidad (Marcar con una aspa)

	Copia simple del certificado de matrícula con refrenda vigente.

Información sobre Pago de Derecho de Tramitación (completar, en caso corresponda):

Número de recibo de pago:

Fecha de recibo de pago:

IV. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- En caso de no contar con casilla electrónica y esta no me sea exigible, facultó se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto a los procedimientos y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2020-JUS, sin perjuicio que en caso corresponda, a la interposición de las acciones penales correspondientes.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO :

FIRMA

DNI / Carné Extranjería N°

Lugar:

Fecha :

FORMULARIO DITEXPP - 017

SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE
PERMISO DE PESCA PARA OPERAR EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES

Señor (a)
GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA

Presente.-

El/la que suscribe la presente, solicita el otorgamiento de permiso de pesca para operar embarcaciones artesanales artesanales, para lo cual a continuación detallo la información necesaria y adjunto la documentación requerida:

I. INFORMACIÓN DEL / (DE LA) ADMINISTRADO(A) :					
1.1. Persona Natural		DNI N°:		Carnet de extranjeria:	
RUC N°:					
Apellido Paterno :		Apellido Materno :			
Nombres :					
1.2.Persona Jurídica		RUC Nº :			
Razón Social de la Empresa Pesquera Artesanal :					
Objeto Social:					
Nombres de Socios integrantes (Pescadores, Armadores o Procesadores Artesnales):					
Datos de publicidad registral de la empresa - N° de Partida Registral:					
Zona Registral:		Sede :			
Título de acto inscrito:					
1.3. Domicilio					
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):					
Nº / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:		
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Referencia del domicilio:					
1.4. Información de Contacto					
Teléfono fijo:			Celular:		
Correo electrónico:					
1.5. Representante Legal		De la persona natural		De la persona jurídica	
DNI N°		Carnet de Extranjería N°:			
Apellido Paterno :			Apellido Materno :		
Nombres :					
1.5.1 Domicilio					
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):					
Nº / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:		
Distrito:	Provincia:		Departamento:		
Referencia del domicilio:					
1.5.2. Información de contacto					
Teléfono fijo:			Teléfono Móvil (Celular):		
Correo electrónico:					
De la Persona Natural			**De la Persona natural**		
	Adjuntar Copia de carta poder			Llenar datos de publicidad registral de poder vigente	
			1	N° de Partida:	
			2	Zona Registral:	
			3	Sede:	
			4	Título de acto inscrito:	

II. INFORMACION DETALLADA DE LA EMBARCACIÓN :						
2.1 Nombre de la embarcion pesquera:						
2.2. Matrícula:						
2.3. Datos de Publicidad Registral (En caso corresponda)						
Zona Registral:		Sede :				
Título de acto inscrito:						
2.4 Carateristicas Técnicas de la embarcación :						
Eslora (m)	Manga (m)	Puntal (m)	Arqueo Bruto	Arqueo Neto	Material del casco	Capacidad de bodega (m3)
Sistema de Preservación			Hielo Granel		Otros:	
2.5. Embarcación Auxiliar (panga)						
Eslora (m)	Manga (m)	Puntal (m)	Marca Motor		Año	Potencia

2.6. Equipos Electrónicos					
A. Pesca	Cantidad	B. Navegación	Cantidad	C. Comunicaciones	Cantidad
Ecosonda		Navegador por satélite		Radio VHF	
Lupa		Radar		Radio HF	
		Girocompás		Radiotelegrafía	
		Piloto Automático		Facsímil	
		Corredera			
		Radiogoniómetro			

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de la Entidad. (Marcar con una aspa)

	Copia simple del certificado de matrícula con refrenda vigente, en el que conste la capacidad de bodega en metros cúbicos de la embarcación pesquera, de corresponder, emitido por la autoridad marítima competente
	Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera.

Información sobre Pago de Derecho de Tramitación (completar, en caso corresponda):

Número de recibo de pago:

Fecha de recibo de pago:

IV. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- En caso de no contar con casilla electrónica y esta no me sea exigible, facultó se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto a los procedimientos y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2020-JUS, sin perjuicio que en caso corresponda, a la interposición de las acciones penales correspondientes.

3. Que las artes y aparejos de pesca a utilizarce serán la permisibles por la normativa aplicable vigente, de acuerdo al recurso a extraer.

4. Que la actividad extractiva de recursos hidrobiológicos se efectua con predominio del trabajo manual, destinándose dicho producto al consumo humano directo, y cumpliendo las condiciones exiguibles del ordenamiento nacional pesquero, ambiental, sanitario, de calidad y salud humana, y las que fueren aplicables.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS :

FIRMA

DNI / Carné Extranjería Nº

Lugar:

Fecha :

FORMULARIO DITEXPP - 018

SOLICITUD DE APROBACION
"CAMBIO DE TITULAR DEL PERMISO DE PESCA PARA OPERAR EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES"

Señor (a)
GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA

Presente.-

El/la que suscribe la presente, solicita la aprobación de cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales, para lo cual a continuación detallo la información necesaria y adjunto la documentación requerida:

I. INFORMACIÓN GENERAL				
A) ADQUIRIENTE				
A.1. Persona Natural		DNI N°:		Carnet de extranjeria:
RUC N°:				
Apellido Paterno :		Apellido Materno :		
Nombres :				
A.2.Persona Jurídica		RUC Nº :		
Razón Social de la Empresa Pesquera Artesanal :				
Objeto Social:				
Nombres de Socios integrantes (Pescadores, Armadores o Procesadores Artesnales):				
Datos de publicidad registral de la empresa - N° de Partida Registral:				
Zona Registral:		Sede :		
Título de acto inscrito:				
A.3. Domicilio				
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):				
Nº / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:		Departamento:	
Referencia del domicilio:				
A.4. Información de Contacto				
Teléfono fijo:			Celular:	
Correo electrónico:				
A.5. Representante Legal		De la persona natural		De la persona jurídica
DNI N°		Carnet de Extranjería N°:		
Apellido Paterno :			Apellido Materno :	
Nombres :				
A.5.1 Domicilio				
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):				
Nº / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:	
Distrito:	Provincia:		Departamento:	
Referencia del domicilio:				
A.5.2. Información de contacto				
Teléfono fijo:			Teléfono Móvil (Celular):	
Correo electrónico:				
De la Persona Natural			**De la Persona natural**	
Adjuntar Copia de carta poder			Literal datos de publicidad registral de poder vigente	
			N° de	
			Zona Registral:	
			Sede:	
			Título de acto inscrito:	
B) TRANSFERENTE				
B.1 Persona Natural		DNI N°:		Carnet de extranjeria:
RUC N°:				
Apellido Paterno :		Apellido Materno :		
Nombres :				
B.2. Persona Jurídica		RUC Nº :		
Razón Social de la Empresa Pesquera Artesanal :				
Datos de publicidad registral de la empresa.-				
N° de Partida Registral:				
Zona Registral:		Sede :		
Título de acto inscrito:				

B.3. Domicilio		
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):		
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Referencia del domicilio:		
B.4. Información de contacto		
Teléfono fijo:		Teléfono Móvil (Celular):
Correo electrónico:		

II. INFORMACION DETALLADA	
3.1 Nombre de la embarcion pesquera:	**N° Matricula:**
3.2. N° de Resolución que otorgó permiso de pesca:	**Fecha:**
3.3. Datos de Publicidad Registral de la embarcación pesquera artesanal, de ser el caso	
Zona Registral:	Sede :
Título de acto inscrito:	

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
Documentos y/o información que se acompaña, según los requisitos establecidos en el TUPA de la Entidad. (Marcar con una aspa)	
	Copia simple del certificado de matrícula en el que conste la refrenda vigente y capacidad de bodega en metros cúbicos, de corresponder, emitido por la autoridad marítima.
	Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera
	No existen obligaciones exigibles por concepto de sanciones de multa o de suspensión, incumplidas, a cargo de cualquiera de los anteriores titulares de dicho permiso.
Información sobre Pago de Derecho de Tramitación (completar, en caso corresponda):	
Número de recibo de pago:	
Fecha de recibo de pago:	

IV. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- En caso de no contar con casilla electrónica y esta no me sea exigible, facultó se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto a los procedimientos y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2020-JUS, sin perjuicio que en caso corresponda, a la interposición de las acciones penales correspondientes.

3. Que la extracción de recursos hidrobiológicos se efectuará con predominio del trabajo manual, destinándose dicho producto al consumo humano directo, conforme lo establece el ordenamiento pesquero y bajo el cumplimiento de las condiciones sanitarias y de calidad, sin alterar las condiciones del medio ambiente y salud humana.

4. Que las artes y/o aparejos de pesca a utilizarce serán la permisibles por la normativa aplicable vigente, de acuerdo al recurso a extraer.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE	B
NOMBRE Y APELLIDO :	
FIRMA	
DNI / Carné Extranjería N°	
Lugar:	
Fecha :	

FORMULARIO DITEXPP - 019

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE
"CAMBIO DE TITULAR DE LICENCIA DE OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL"

Señor (a)
GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA

Presente.-

El/la que suscribe la presente, solicita la aprobación del Cambio de Titular de Licencia de Operación de Planta de Procesamiento Pesquero Artesanal, para lo cual a continuación detallo la información necesaria y adjunto la documentación requerida:

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL / (DE LA) ADMINISTRADO(A)						
A) ADQUIRIENTE						
A.1. Persona Natural			DNI N°:		Carnet de extranjeria:	
RUC N°:						
Apellido Paterno :			Apellido Materno :			
Nombres :						
A.2. Persona Jurídica			RUC N° :			
Razón Social de la Empresa Pesquera Artesanal :						
Objeto Social:						
Nombres de Socios integrantes (Pescadores, Armadores o Procesadores Artesnales):						
Datos de publicidad registral de la empresa.-						
N° de Partida Registral:			Zona Registral:		Sede :	
Título de acto inscrito:						
A.3. Domicilio						
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):						
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:			
Distrito:	Provincia:		Departamento:			
Referencia del domicilio:						
A.4. Información de contacto						
Teléfono fijo:			Teléfono Móvil (Celular):			
Correo electrónico:						
A.5. Representante Legal			De la persona natural		De la persona jurídica	
DNI N°			Carnet de Extranjería N°:			
Apellido Paterno :			Apellido Materno :			
Nombres :						
A.5.1. Domicilio						
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):						
N° / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:			
Distrito:	Provincia:		Departamento:			
Referencia del domicilio:						
A.5.2. Información de contacto						
Teléfono fijo:			Teléfono Móvil (Celular):			
Correo electrónico:						
De la Persona Natural			**De la Persona natural**			
Adjuntar Copia de carta poder			Llenar datos de publicidad registral de poder vigente			
			N° de Partida:			
			Zona Registral:			
			Sede:			
			Título de acto inscrito:			
B) TRANFERENTE						
B.1 Persona Natural			DNI N°:		Carnet de extranjeria:	
RUC N°:						
Apellido Paterno :			Apellido Materno :			
Nombres :						
B.2. Persona Jurídica			RUC N° :			
Razón Social de la Empresa Pesquera Artesanal :						
Datos de publicidad registral de la empresa.-						
N° de Partida Registral:						
Zona Registral:			Sede :			
Título de acto inscrito:						

B.3. Domicilio		
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):		
Nº / Mz.:	Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Referencia del domicilio:		
B.4. Información de contacto		
Teléfono fijo:		Teléfono Móvil (Celular):
Correo electrónico:		

II. INFORMACIÓN BÁSICA - PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL

2.1 Titulo Habilitante.-

2.1.1. N° de Resolución que otorgo licencia de operación:		**Fecha:**
2.2 Ubicación de la planta.-		
Dirección (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)		
Nº / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Región:	N° de Certificación de su ubicación en zona autorizada:	
2.3. En caso se cuente con derecho de propiedad inscrito:		
Partida Registral N°	Zon Registral:	Sede:
Titulo de Acto Inscrito N°		

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Documentos que acompaña, según los requisitos establecidos en el TUPA de la Entidad (Marcar con una aspa)

1	Copia simple del contrato de transferencia de la propiedad o posesión del predio, y de los utensilios, equipos o maquinarias que integran el establecimiento. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito respecto del predio, indicar el número de partida y la partida registral correspondiente.

Información sobre Pago de Derecho de Tramitación (completar, en caso corresponda):

Número de recibo de pago:

Fecha de recibo de pago:

IV. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- En caso de no contar con casilla electrónica y aún no sea exigible, facultó se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto a los procedimientos y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2020-JUS, sin perjuicio que en caso correspona, a la interposición de las acciones penales correspondientes.

3. Que en el procesamiento de recursos hidrobiológicos se emplea instalaciones y técnicas simples para la obtención de productos elaborados y preservados en condiciones aptas de sanidad y calidad sin alterar las condiciones del medio ambiente y salud humana. Dichos productos serán destinados al consumo humano directo, conforme lo refiere el ordenamiento pesquero. La actividad de procesamiento artesanal pesquero se realiza con observancia de la normativa vigente

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO :

FIRMA

DNI / Carné Extranjería Nº

Lugar:

Fecha :

FORMULARIO DITEXPP - 022

SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE
"LICENCIA PARA LA OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL"

Señor (a)
GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN MOQUEGUA

Presente.-

El/la que suscribe la presente, solicita el otorgamiento de licencia paral la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal, para lo cual a continuación detallo la información necesaria y adjunto la documentación requerida:

I. INFORMACIÓN DEL / (DE LA) ADMINISTRADO(A)					
1.1. Persona Natural			DNI N°:		Carnet de extranjeria:
RUC N°:					
Apellido Paterno :			Apellido Materno :		
Nombres :					
1.2.Persona Jurídica			RUC N° :		
Razón Social de la Empresa Pesquera Artesanal :					
Objeto Social:					
Nombres de Socios integrantes (Pescadores, Armadores o Procesadores Artesnales):					
Datos de publicidad registral de la empresa - N° de Partida Registral:					
Zona Registral:			Sede :		
Título de acto inscrito:					
1.3. Domicilio					
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):					
N° / Mz.:		Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:	
Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Referencia del domicilio:					
1.4. Información de Contacto					
Teléfono fijo:				Celular:	
Correo electrónico:					
1.5. Representante Legal			De la persona natural		De la persona jurídica
DNI N°			Carnet de Extranjería N°:		
Apellido Paterno :				Apellido Materno :	
Nombres :					
1.5.1 Domicilio					
(Av./Jr./Asoc./Ca./ Psj.):					
N° / Mz.:		Dpto. / Int. / Lote:		Urb. / Localidad:	
Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Referencia del domicilio:					
1.5.2. Información de contacto					
Teléfono fijo:				Teléfono Móvil (Celular):	
Correo electrónico:					
De la Persona Natural				**De la Persona natural**	
	Adjuntar Copia de carta poder				Llenar datos de publicidad registral de poder vigente
					N° de
					Zona Registral:
					Sede:
					Título de acto inscrito:

II. INFORMACIÓN BÁSICA - PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL		
2.1. N° de Resolución que aprueba la Certificación Ambiental:		
2.2. N° del Protocolo o Habilitación Sanitaria:		
2.3. Ubicación de la planta de procesamiento pesquero artesanal		
Dirección (Avenida / Jirón / Calle / Pasaje)		
N° / Manzana:	Dpto. / Int. / Lote:	Urbanización / Localidad:
Distrito:	Provincia:	Departamento:
Región:	N°de licencia de funcionamiento:	
2.4. En caso se cuente con derecho de propiedad inscrito		
Partida Registral N°	Zon Registral:	Sede:
Titulo de Acto Inscrito N°		
2.5. Información del contacto		

Código Postal:		Correo electrónico:
Prefijo:	Teléfono fijo:	Teléfono Móvil (Celular):

2.5. Aspectos de Mercado

Especies a utilizar:

Mercado Interno	Mercado Externo

2.6. Información Técnica

Actividad de procesamiento a desarrollar / Tipo de proceso

Tipo de producto:

Capacidad instalada de producción (unidades/periodo):

Insumos empleados:

Implementos y utensilios:

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Documentos y/o información que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de la ENTIDAD (Marcar con una aspa)

Documentos

	Copia simple de la habilitación sanitaria de la planta de procesamiento emitida por la autoridad sanitaria pesquera. (*)
	Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del predio en el cual se ubica la planta de procesamiento pesquero artesanal. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito, indicar el número de partida y la oficina registral correspondiente.

(*) El administrado no requiere presentar documentos que acrediten el cumplimiento de este requisito, los cuales serán requeridos directamente al SANIPES por la Entidad.

Información sobre Pago de Derecho de Tramitación (completar, en caso corresponda):

Número de recibo de pago:

Fecha de recibo de pago:

IV. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración jurada:

1.- En caso de no contar con casilla electrónica y esta no me sea exigible, facultó se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, señalado en la presente solicitud.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto a los procedimientos y a las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2020-JUS, sin perjuicio que en caso corresponda, a la interposición de las acciones penales correspondientes.

3. Que en el procesamiento de recursos hidrobiológicos se emplea instalaciones y técnicas simples para la obtención de productos elaborados y preservados en condiciones aptas de sanidad y calidad sin alterar las condiciones del medio ambiente y salud humana. Dichos productos serán destinados al consumo humano directo, conforme lo refiere el ordenamiento pesquero. La actividad de procesamiento pesquero artesanal se realiza con observancia de la normativa vigente

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO :

FIRMA

DNI / Carné Extranjería Nº

Lugar:

Fecha :

ANEXO

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:
(A ser completado por la entidad)

II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD										
DATOS DE EL/LA SOLICITANTE										
1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL						2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC				
3. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT – URBANIZACION – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO - PAÍS)										
INFORMACIÓN SOLICITADA										
4. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN										
FORMA O MEDIO DE ENTREGA										
5. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)										
COPIA SIMPLE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA		OTRO		

III. **REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD**
6. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)
7. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE
8. CORREO ELECTRÓNICO
9.SEXO
10.EDAD
11.AUTOIDENTIFICACION ÉTNICA
12.DISCAPACIDAD
13.LENGUA MATERNA
14.ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA

IV. **MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN** (marcar modalidad elegida para notificación)							
A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)		B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)		C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)		D) OTRO	
						(indicar el medio de notificación)	
						FECHA	

_____

FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
SEDE CENTRAL	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Malecón Mariscal Domingo Nieto 1-B S/N Sector el Gramadal, Moquegua - Perú	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:00 a 16:00.
ARCHIVO REGIONAL	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Av. Balta N° 305 y Pasaje La Bayoneta s/n	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Calle Tacna N° 190, Cercado de Moquegua	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Av. Santa Fortunata s/n, Casa de la Mujer, San Antonio	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 y de 12:45 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Av. Balta N° 401	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:15 y de 13:30 a 16:30.
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	ILO - ILO - MOQUEGUA - Av. Mariano Lino Urquieta N° 705, 3er piso, Frente a la I.E. Virgen del Rosario	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Av. Bolívar s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Urbanización Enrique López Albújar I, Lte B-01, Centro Poblado San Antonio	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 15:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Calle Junín N° 364, Cercado de Moquegua	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Calle Ayacucho N° 959, Cercado de Moquegua - Calle Abtao N°665 Tercer Piso, ILO.	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Av. Balta N° 305	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Hospital Regional de Moquegua	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Avenida Bolivar 505	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
RED DE SALUD ILO	ILO - ILO - MOQUEGUA - JR. MIRAMAR 400	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:00.
EDU - UGEL Mariscal Nieto	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Los Ángeles s/n	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.
EDU - UGEL ILO	ILO - ILO - MOQUEGUA - Jr. Moquegua 438	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
AGR - AGENCIA AGRARIA MARISCAL NIETO	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Alto la Villa s/n - Frente al CFAM	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
AGR - AGENCIA AGRARIA CARUMAS	CARUMAS - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA - Calle Central S/N - Carumas	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
AGR - GENERAL SANCHEZ CERRO	OMATE - GENERAL SANCHEZ CERRO - MOQUEGUA - Mollojo S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
AGR - AGENCIA AGRARIA ICHUÑA	ICHUÑA - GENERAL SANCHEZ CERRO - MOQUEGUA - Calle Mariscal Castilla S/N Ichuña	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
CET Oficina Zonal de Ilo	ILO - ILO - MOQUEGUA - Avda. Venecia N° 220	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00.
EDU - UGEL GENERAL SANCHEZ CERRO	OMATE - GENERAL SANCHEZ CERRO - MOQUEGUA - Calle Arequipa S/N Mza. T Lote 7	Lunes a Viernes de 08:30 a 12:00 y de 13:30 a 15:00.