Superintendencia Nacional de Salud, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-2014-SA.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 089-2020-SUSALUD/GG.

Artículo 2.-. DESIGNAR al abogado LUIS EDGAR CALDERON VALER, como responsable titular, encargado de asegurar el correcto cumplimiento del proceso de gestión de reclamos de la Superintendencia Nacional de Salud, en adición a sus funciones de Asesor de Gerencia General, sin ocasionar gasto adicional a la entidad.

Artículo 3.-. DESIGNAR a la abogada SUSANA PATRICIA HIGASHIONNA GUTIERREZ, como responsable alterna, encargada de asegurar el correcto cumplimiento del proceso de gestión de reclamos de la Superintendencia Nacional de Salud, quien reemplazará al titular en su ausencia, en adición a sus funciones de especialista legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica, sin ocasionar gasto adicional a la entidad.

Artículo 4.- DISPONER que el responsable titular encargado de asegurar el correcto cumplimiento del proceso de gestión de reclamos de la Superintendencia Nacional de Salud, dé cuenta trimestralmente a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, los resultados del proceso de gestión de reclamos, quien a su vez reportará ello a la Gerencia General a fin de que se implementen las acciones pertinentes de mejora continua de gestión interna o de prestación de bienes y servicios que brinda SUSALUD.

Artículo 5.- DISPONER la notificación de la presente resolución a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, dentro de los tres (3) días hábiles de efectuada la designación.

Artículo 6.- NOTIFICAR la presente resolución a los servidores designados, así como a todos los órganos de SUSALUD para conocimiento y fines.

Artículo 7.-. DISPONER la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el portal web institucional (www. gob.pe/susalud).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

WALTER EFRAIN BORJA ROJAS
Gerente General

1937581-1

ORGANISMOS AUTONOMOS

BANCO CENTRAL DE RESERVA

Aprueban lista de bancos de primera categoría

CIRCULAR Nº 0006-2021-BCRP

Lima, 23 de marzo de 2021

Ref.: Lista de Bancos de Primera Categoría

CONSIDERANDO QUE:

La Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley No. 26702, dispone que para los fines de la aplicación de los límites y demás disposiciones pertinentes de dicha ley, el Banco Central elabore una lista de los bancos del exterior de primera categoría, con prescindencia de los criterios que aplique para la colocación de las reservas que administra, a fin de lo cual toma como referencia las publicaciones internacionales especializadas sobre la materia.

Los requisitos aprobados para la elaboración de dicha lista comprenden el tipo de banco: holdings bancarias, bancos comerciales, bancos de ahorro, bancos cooperativos, bancos de inversión, bancos inmobiliarios e hipotecarios, instituciones especializadas de crédito gubernamental, instituciones de crédito no bancario, instituciones de compensación y custodia, y entidades supranacionales; el capital mínimo: US$ 1 400 millones, no requerido para entidades supranacionales; el calificativo crediticio de corto plazo mínimo de por lo menos dos agencias calificadoras (F2 por Fitch, A-2 por Standard & Poor's y P-2 por Moody's); y, el calificativo crediticio de largo plazo mínimo de por lo menos dos agencias calificadoras (A- por Fitch, A- por Standard & Poor's y A3 por Moody's). Estos requisitos se aplican utilizando como fuente principal el sistema especializado Bank Focus de la empresa Bureau van Dijk Electronic Publishing teniendo en cuenta la información provista al 26.02.2021.

Dentro del concepto de bancos de primera categoría están incluidas las sucursales de las matrices que se mencionan en la presente norma, así como las subsidiarias directas, sin ninguna entidad de por medio, en cuyo capital la matriz tenga participación accionaria de al menos tres cuartos y que se clasifiquen de acuerdo a Bank Focus como bancos comerciales, bancos de ahorro, bancos cooperativos, bancos de inversión y bancos inmobiliarios e hipotecarios.

Asimismo, la lista de bancos de primera categoría incluye a los bancos centrales emisores de las monedas que constituyen el Derecho Especial de Giro (DEG), siempre que mantengan al menos un calificativo crediticio de largo plazo mínimo de A- por Fitch, A- por Standard & Poor's o A3 por Moody's. En caso dichos bancos centrales no posean calificativos propios se tomarán en cuenta los del país.

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la lista de bancos de primera categoría que se encuentra detallada en el portal web de este Banco Central: www.bcrp.gob.pe

Artículo 2. La lista es elaborada y emitida de conformidad con el artículo 216º de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley No. 26702, para los fines establecidos en dicho dispositivo.

Artículo 3. Derogar la Circular No. 0002-2021-BCRP.

JAVIER OLIVERA VEGA
Gerente General (e)

1937379-1

GOBIERNOS REGIONALES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO

Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional Huánuco

ORDENANZA REGIONAL
Nº 056 -2021-GRH-CR

"QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO"

EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO.

POR CUANTO:

El Consejo Regional de Huánuco, en Sesión Ordinaria, celebrado en la Provincia de Huánuco, el día 19 de febrero de 2021;

VISTO:

El Dictamen Nº 003-2021-GRH-CR/COPPATyAL de fecha 16 de febrero de 2021, de la COMISIÓN ORDINARIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO,

ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y ASUNTOS LEGALES DEL CONSEJO REGIONAL, sobre aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional Huánuco, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191º del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley Nº 27680, y Ley Nº 28607, Ley de la Reforma Constitucional, concordante con los artículos 2º y 4º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que: "Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (…);

Que, la Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, determinando en ese sentido, que los gobiernos regionales gozan de autonomía administrativa para aprobar su organización interna, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, el artículo 13º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, preceptúa que, el Consejo Regional es el órgano normativo y fiscalizador del Gobierno Regional. Le corresponde las funciones y atribuciones que se establecen en la presente Ley y aquellas que le sean delegadas. El inciso a) del artículo 15º, establece que son atribuciones del Consejo Regional: "Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional";

Que, los artículos II y IV del Título Preliminar del Reglamento Interno del Consejo Regional, aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 012-2019-GRH-CR, modificado por Ordenanza Regional Nº 022-2020-GRH-CR, disponen que, "El Consejo Regional, es el órgano representativo del departamento de Huánuco, encargado de realizar las funciones normativas, fiscalizadoras y de control político y constituye el máximo órgano deliberativo"; y "La función normativa del Consejo Regional, se ejerce mediante la aprobación, derogación, modificación e interpretación de normas de carácter regional, que regulan o reglamentan los asuntos y materias de competencia del Gobierno Regional; a su vez, el inciso a) del artículo 2º, preceptúa que, son Funciones del Consejo Regional: FUNCIÓN NORMATIVA, "El Consejo Regional, ejerce su función normativa aprobando, derogando y modificando normas de carácter regional (…)";

Que, el numeral 41.1 del artículo 41º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, dispone que las entidades están obligadas a incorporar los procedimientos administrativos estandarizados obligatorios, así como, los servicios estandarizados en su respectivo TUPA sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad; asimismo, en el numeral 44.1 del artículo 44º establece que, "El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo"; de igual manera, el numeral 44.2 de la norma precitada señala que, "La norma que aprueba el TUPA, se publica en el diario Oficial El Peruano";

Que, en la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado: Al servicio de la ciudadanía, transparente en su gestión, entre otros;

Que, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, establece que el Sistema Administrativo de Gestión Pública, bajo rectoría de la Secretaria de Gestión Pública, tiene bajo su ámbito, entre otros medios, a la estructura, organización y funcionamiento del Estado. Sobre el funcionamiento, el citado Reglamento señala que comprende la asignación y distribución de funciones al interior de una entidad en el marco de los principios de legalidad, especialidad y jerarquía, así como de las reglas de no duplicidad, coherencia, entre otras contenidas en la normativa de la materia;

Que, el numeral 5.2 del artículo 5º de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 005-2018-PCM-SGP, que aprueba los lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), señala que las entidades de la administración pública deberán modificar su TUPA cuando se requiera incorporar procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad al TUPA vigente, debido a la aprobación de una ley, decreto legislativo u otra norma de alcance general que disponga el establecimiento o creación de los procedimientos y/o servicios antes referidos; y en el numeral 17.2.2 del artículo 17º, establece que los proyectos de TUPA de los Gobiernos Regionales, previamente a su aprobación por el Consejo Regional, debe contar con la conformidad de la Gerencia General Regional, para ello la Gerencia de Planeamiento o la que haga sus veces presenta a la Gerencia General Regional el expediente del proyecto de TUPA, remitiendo la documentación establecida;

Que, con Decreto Supremo Nº 064-2018-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento al numeral 53.6 del artículo 53º del referido TUO de la Ley Nº 27444; el Decreto Legislativo Nº 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas y el Decreto Legislativo Nº 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa;

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 004-2019-GRHCO de fecha 04 de julio de 2019, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), del Gobierno Regional Huánuco, que consta de Ciento Cincuenta y Ocho (158), Procedimientos Administrativos, el mismo que debe ser derogado;

Que, en fecha posterior a la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la entidad regional, se publicó los Decretos Supremos que a continuación se detallan: a) Decreto Supremo Nº 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, los derechos de tramitación y la Tabla ASME-VM; b) Decreto Supremo Nº 018-2021-PCM, que aprueba los procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales, en su artículo 2º se aprueba treinta y cinco (35) procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción a cargo de los gobiernos regionales; c) Decreto Supremo Nº 019-2021-PCM que aprueba los procedimientos administrativos estandarizados del sector Educación cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales; y, d) Decreto Supremo Nº 021-2021-PCM, que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados del Sector Trabajo y Promoción del Empleo, cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales;

Que, a través de la Ordenanza Regional Nº 040-2020-GRH-CR, publicado en el diario Oficial El Peruano en fecha 21 de enero de 2021, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Huánuco, que consta de tres (03) Títulos, setenta y tres (73) Artículos, una (01) Disposición Complementaria, una (01) Disposición Transitoria, una (01) Disposición Final y un (01) Organigrama Estructural;

Que, con Informe Nº 578-2019-GRH/GRPPAT de fecha 04 de diciembre de 2019, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia General Regional,

la actualización y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional Huánuco;

Que, mediante Informe Legal Nº 079-2020-GRH/GGR/ORAJ de fecha 22 de enero de 2020, el Director Regional de Asesoría Jurídica, deriva a la Gerencia General Regional, las observaciones realizadas al proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional Huánuco;

Que, según Informe Técnico Nº 013-2020-GRH-GRPPAT/SGDIS-LAS del 20 de noviembre de 2020, la Especialista Administrativo de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas, señala que ha cumplido con actualizar y elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional Huánuco, conforme a los lineamientos y formatos actualizados, encontrándose apto para su aprobación por el Consejo Regional; documento que es aprobado y ratificado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas, según Informe Nº 246-2020-GRH-GRPPAT/SGDIS de fecha 24 de noviembre del mismo año, quien a su vez, recomienda continuar con los trámites administrativos para su aprobación vía Ordenanza Regional;

Que, a través del Informe Nº 714-2020-GRH/ORA de fecha 02 de diciembre de 2020, el Director Regional de Administración, remite el sustento para la determinación de costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

Que, con Informe Nº 0100-2021-GRH-GGR/ORAJ del 19 de enero de 2021, el Director Regional de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable para la aprobación del proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional Huánuco; remitiendo el expediente del proyecto en referencia, a la Gerencia General Regional, para que sea derivado al Consejo Regional y aprobado con la normativa que corresponda;

Que, mediante Oficio Nº 080-2021-GHR/GR de fecha 21 de enero de 2021, el Gobernador Regional, deriva al Consejo Regional la opinión técnica y legal para la evaluación y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional Huánuco;

Que, a través del Dictamen Nº 003-2021-GRH-CR/COPPATyAL de fecha 16 de febrero de 2021, la Comisión Ordinaria de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial y Asuntos Legales del Consejo Regional, señala que, resulta necesario aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional Huánuco, adecuando los Procedimientos Administrativos Estandarizados, aprobados por Decreto Supremo 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, los derechos de tramitación y la Tabla ASME-VM; Decreto Supremo Nº 018-2021-PCM, que aprueba los procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales; Decreto Supremo Nº 019-2021-PCM, que aprueba los procedimientos administrativos estandarizados del sector Educación cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales; y, Decreto Supremo Nº 021-2021-PCM, que aprueba los Procedimientos Administrativos Estandarizados del Sector Trabajo y Promoción del Empleo cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales. Siendo así, recomiendan: 1. Aprobar "El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional Huánuco, que consta de 345 procedimientos administrativos. 2. Derogar la Ordenanza Regional Nº 004-2019-CR-GRHCO, Ordenanza Regional Nº 086-2018-CR-GRHCO y Ordenanza Regional Nº 082-2014-CR-GRH y demás normas y disposiciones que se opongan a la presente;

Que, habiéndose tratado en la Sesión Ordinaria de Consejo Regional, de fecha 19 de febrero de 2021, el Dictamen Nº 003-2021-GRH-CR/COPPATyAL de la Comisión Ordinaria de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial y Asuntos Legales del Consejo Regional Huánuco. El máximo Órgano Colegiado aprueba el dictamen precitado en los términos expuestos;

Que, el artículo 38º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que: "Las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamenta materias de su competencia";

Estando a lo expuesto, conforme a las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; el Reglamento Interno del Consejo Regional Huánuco, aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 012-2019-GRH-CR, modificado por Ordenanza Regional Nº 022-2020-GRH-CR, y a lo dispuesto por el Pleno del Consejo Regional, con dispensa de trámite de lectura y aprobación del acta, aprueba por UNANIMIDAD la siguiente;

ORDENANZA REGIONAL:

Artículo Primero.- APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional Huánuco, que consta de trescientos cuarenta y cinco (345) procedimientos administrativos.

Artículo Segundo.- DEROGAR, las normas y disposiciones que se opongan a la presente y las Ordenanzas Regionales que se detallan a continuación:

• Ordenanza Regional Nº 082-2014-CR-GRH de fecha 28 de agosto de 2014, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Producción y la Dirección Regional de Energía, Minas e Hidrocarburos del Gobierno Regional Huánuco.

• Ordenanza Regional Nº 086-2018-CR-GRHCO de fecha 04 de julio de 2018, que Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional Huánuco.

• Ordenanza Regional Nº 004-2019-CR-GRHCO de fecha 25 de julio de 2019, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional Huánuco.

Artículo Tercero.- ENCARGAR, a la Gerencia General Regional, en coordinación con la Oficina de Secretaría General, la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Electrónico de la institución, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Artículo Cuarto.- La presente Ordenanza Regional, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Comuníquese al Señor Gobernador Regional del Gobierno Regional Huánuco para su promulgación. En Huánuco a los 10 días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

VALENTÍN SALAZAR HUERTA
Consejero Delegado
Consejo Regional

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional Huánuco, a los 12 días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

JUAN MANUEL ALVARADO CORNELIO
Gobernador Regional

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

1937212-1

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
DIRECTOR REGIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO												
DIRECCIÓN REGIONAL												
1	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA DIRECTOR REGIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL.** **Base legal:** • Articulo 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, y 20° Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Públicado (11/12/2019). • Articulo4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (F. de publicación 07/08/2003), y sus modificatorias. • Articulo6° 7°y 9° Decreto Legislativo N° 1353, 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 (F. de publicación 07/01/2017), y sus modificatorias. . * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar. **Notas:** 1. Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. 2. La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o	1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información dirigida al Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego 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*. CD Hoja Bond A-4 Correo electrónico	F003	1.00 0.10 0.00			X	10 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	No aplica	Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia Quince (15) días hábiles para interponer recurso Diez (10) días hábiles para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	a través de otros canales creados para tal fin. 3. La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. 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 conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											
OFICINA DE ESTADÍSTICA AGRARIA E INFORMÁTICA												
2	**RECONOCIMIENTO E INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES AGRARIAS**	1. Solicitud al director de la Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego 2. Copia simple del testimonio de escritura Pública y Estatuto.	F003	15.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario	Gerente Regional de la Gerencia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base legal: • Articulo 2° Ley N°28062 de Desarrollo y Fortalecimiento de Organizaciones Agrarias, publicado (2/08/2003) • Articulo 5° D.S. N°001-2004-AG, Aprueban Reglamento de la Ley N°28062 publicado (09/01/2004).	3. Copia simple del acta de asamblea general extraordinaria donde conste su decisión de constituir aportes voluntarios, a los fines señalados en el artículo anterior. 4. Copia Literal simple de su inscripción Registral. 5. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.								Desarrollo Agrario y Riego	y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
AGENCIA AGRARIA												
3	**CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS** **Base legal:** • Art.41°. numeral 14 D. S. 032-2008 – Vivienda Articulo Reglamento del Decreto Legislativo N°1089, Decreto Legislativo que establece el Régimen Temporal extraordinario de formalización y titulación de predios rurales. Publicado (14/08/2008) • Artículo 5° Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos aprobado por Resolución Ministerial N° 0029-2020-MINAGRI, publicado 06/02/2020.	1. Solicitud al director de la Agencia Agraria, consignando sus datos generales, así como los datos del predio, que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área, sector y distrito provincial) acompañado de los documentos que acrediten la posesión y la explotación económica del predio rustico con fines agropecuarios. 2. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago. De 0 a 5 Km De 6 a 10 Km De 11 a 15 Km De 16 a 20 Km De 21 a 25 Km De 26 a 30 Km De 31 a50 Km	F003	21.00 28.00 38.00 43.00 53.00 63.00 68.00			X	20 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de Agencia Agraria	Director de Agencia Agraria Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		De 51 a 75 Km De 76 a 100 Km		93.00 123.00								
4	**ACREDITACION COMO PRODUCTORES DE ALPACA Y LLAMAS** **Base legal:** • Articulo 46°, Ley que promueve la crianza, producción, comercialización y consumo de los camélidos sudamericanos domésticos, alpaca y llama, aprobado por Ley N°28041, publicado (25/07/2003). • Articulo 51 literal p, Relación de procedimientos administrativos a cargo de las direcciones regionales de agricultura correspondientes a la función específica de la Ley de Gobiernos Regionales aprobado por R.M N° 811-2009-AG, publicado (27/11/2009)	**Individual** 1. Solicitud al director de la Agencia Agraria. 2. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago. **Organización** 1. Solicitud al director de la Agencia Agraria. 2. Copia simple de inscripción registral persona jurídica. 3. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.	F003	16.00	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de Agencia Agraria	No aplica	No aplica
5	**RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS** **Base legal:** • Artículo 4°, Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas, aprobado por D. S. N°008-91-TR publicado (01/02/2001) • Artículo. 19° precisa el 30 % debe estar constituido por mujeres, Ley que modifica la Ley N°24656, Ley	1. Solicitud al Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego 2. Copia simple (notario o juez de paz) con documentos. a. Acta del reconocimiento con el nombre de la comunidad. b. Copia del estatuto de la comunidad. c. Elección de la directiva comunal.	F003	Gratuito		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	General de Comunidades Campesinas, para fortalecer el rol de la mujer en las comunidades campesinas, aprobado por Ley N°30982, publicado (18/07/2019).	3. Padrón de comuneros. 4. Plano o croquis del territorio comunal con linderos colindantes 5. Acta de aprobación de la comunidad madre de ser el caso.									hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
DIRECCIÓN DE COMUNIDADES												
6	**ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, PARA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONAS CATASTRADAS (independización, desmembración, parcelación o acumulación)** **Base legal:** • Artículo 6. Numeral 6.3, Lineamientos para la ejecución de procedimientos administrativos derivados de la actividad catastral previstos en el Anexo 1 aprobado por R. M. N°196-2016-MINAGRI, publicado (07/05/2020)	1. Solicitud al Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego 2. La ubicación del predio y la unidad catastral (UC) del Código de Referencia Catastral (CRC) 3. Copia simple del documento público que acredite la propiedad del solicitante, salvo que se trate del mismo lugar inscrito en la partida registral, en cuyo caso no será necesario adjuntar el documento de propiedad. 4. Copia informativa simple de la partida registral donde se encuentra inscrito el predio, así como el plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado 5. Un ejemplar impreso del plano memoria descriptiva del predio matriz, área a independizar o acumular, y del área remanente cuando corresponda, en coordenadas UTM y datum Oficial, con su respectivo cuadro de datos técnicos, a escala, firmado por el propietario y por el ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado, adjuntando adicionalmente un CD. Que contenga el archivo digital del plano, en formato DWG. El profesional que suscribe los planos y la memoria descriptiva no requiere estar inscrito en el índice de verificaciones de la SUNARP.	F003				X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago. De 0 hasta 192 Has. De 193 hasta 576 Has. De 577 hasta 1,728 Has. De 1,729 A más Has.		 402.80 479.70 554.30 628.50								
7	**CAMBIO DE TITULAR EN ZONAS CATASTRADAS (SOLO PARA TITULARES)** **Base legal:** • Artículo 6. 6.4. Lineamientos para la ejecución de procedimientos administrativos derivados de la actividad catastral previstos en el Anexo 1 de la R. M. N°196-2016-MINAGRI. Aprobado por R. M. N°0085-2020-MINAGRI, publicado el 07/03/2020.	1. Solicitud con código de referencia catastral del predio al Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego 2. Documento que acredite fehacientemente la condición de propietario, en caso de sucesivas transferencias se acreditara tracto sucesivo. 3. De encontrarse inscrito el predio, una (1) copia simple de la partida registral del predio. 4. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.	F003	36.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
8	**DESLINDE Y TITULACIÓN DE TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS** **Base legal:** • Articulo 5 ° 5.1. Lineamientos deslinde y titulación del territorio de comunidades campesinas con el objeto de uniformizar, esclarecer, viabilizar y agilizar criterios técnicos, legales y de procedimiento empleado en la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, aprobado por R.M N°0468-2016 MINAGRI publicado (09/09/2016)	1. Solicitud al director de Regional de Agricultura anexo tres de RM 0468 – 2016-MINAGRI (base legal) 2. Copia simple de la partida registral de la personería jurídica de la Comunidad Campesina inscrita en los Registros públicos y certificado de vigencia de poder del Representante que solicita el inicio del procedimiento (mandato vigente)2. Copia simple de la partida registral de la personería jurídica de la Comunidad Campesina inscrita en los Registros públicos y certificado de vigencia de poder del Representante que solicita el inicio del procedimiento (mandato vigente) 3. Documentos que acrediten posesión del territorio comunal, títulos de propiedad adquiridos de conformidad al artículo 2 de la ley, incluidos los títulos ancestrales y actas de colindancia en caso hubiere.	F003	Gratuito			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		4. Croquis del territorio comunal, indicando el nombre de los predios colindantes y el nombre de sus propietarios en caso hubiere.										
9	**DEMARCACIÓN Y TITULACIÓN DE TERRITORIO DE COMUNIDADES NATIVAS (A PETICIÓN DE PARTE)** **Base legal:** • Artículo 2° y Articulo 6, numeral 6.1 e inciso 6.1.1, Aprueban los Lineamientos para la Demarcación del territorio de las Comunidades Nativas, aprobado R .M. N°0443-2019-MINAGRI, publicado (12/12/2019)	1. Solicitud al director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (anexo 01) de la RM. 443-2019-MINAGRI 2. De ser el caso copia simple del acta de asamblea general de la comunidad nativa. Designando a su representante (anexo 03)	F003	Gratuito			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
10	**EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA INMATRICULACIÓN DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS** **Base legal:** • Resolución Ministerial N° 0085-2020-MINAGRI, que aprueba los Lineamientos para la ejecución del procedimiento administrativo derivados de la actividad catastral previstos en el anexo I de la Resolución Ministerial N° 196-2016-MINAGRI. Art. 6° numeral 6.5° 1 (07/03/2020). • R. M. N° 114-2011-VIVIENDA, Declarar concluido el proceso de efectivizarían de la transferencia a los Gobiernos Regionales de Amazonas, Ancash, Apurímac, Ayacucho, Cajamarca, Callao, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad,	1. Solicitud al Director de Comunidades e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata. 2. Ubicación del predio y el código de referencia catastral. 3. Copia simple del documento que acredita la propiedad del predio. 4. Pago por derecho de trámite.	F003	84.20			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Lima, Loreto, Pasco, Puno, San Martín, Tacna, Tumbes, Ucayali, de las competencias de la función específica establecida en el inciso n) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, considerada en el "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2006", aprobado mediante Decreto Supremo Nº 021-2006-PCM.. (13/05/2011).											
11	**EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO NEGATIVO DE ZONA CATASTRADA CON FINES DE INMATRICULACIÓN O PARA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONAS CATASTRADAS** **<u>Base legal</u>:** • Articulo. 6° numeral 6.1°, Lineamientos para la ejecución del procedimiento administrativo derivados de la actividad catastral previstos en el anexo I de la Resolución Ministerial N° 196-2016-MINAGRI, aprobado por Resolución Ministerial N° 0085-2020-MINAGRI publicado (05/03/2020).	1. Solicitud al Director de Comunidades e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, acreditando la condición de propietario del interesado mediante presentación de copia simple del título de propiedad o copia simple de la partida registral en la que conste inscrito el predio y la titularidad del dominio del derecho de propiedad 2. Copia simple impresa del plano perimétrico y memoria descriptiva del área del objeto de la certificación, en coordenadas UTM con su respectivo dato técnicos a escala, consignando el sistema de referencia (Datum) correspondiente, suscrito por el verificador catastral inscrito en el índice de verificadores SUNARP y por el titular de la solicitud. 3. Archivo digital (CD) conteniendo la siguiente información: Memoria descriptiva del predio objeto de la certificación en archivo (dwg – Autocad), Coordenadas UTM excel. 4. Pago por Derecho de Trámite. De 0 hasta 192 Has. De 193 hasta 576 Has.	F003	 382.50 461.10			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		De 577 hasta 1,728 Has. De 1,729 A más Has.		533.80 608.40								
12	**FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004** **Base legal:**• • Artículo 5° numeral 5.1, "Lineamientos sobre procedimiento de formalización y titulación de tierras eriazas habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria al 31 de diciembre de 2004" con el objeto de establecer un adecuado procedimiento de formalización y titulación de tierras eriazas habilitadas e incorporada, aprobado Resolución Ministerial Nº 0581-2015-MINAGRI, publicado (28/11/2015).	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego se efectuará según Formato N° 1 de la presente Resolución (base legal), debiéndose adjuntar la documentación siguiente • Plano perimétrico en coordenadas UTM a escala 1:5000 o 1:10000 si el predio no es mayor a 10 ha. o, de ser mayor, a escala 1:25000, que incluya cuadro de datos técnicos y nombres de los colindantes, impreso y en formato digital. • Documentación que acredite la posesión y la habilitación del predio antes del 31 de diciembre de 2004. • Copia simple de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio a favor del Estado, de ser el caso. 2. Pago de los derechos de tramitación correspondientes.	F003				X	60 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
13	**RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS** **Base legal:** • Artículo 7°, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y de Ceja de Selva, aprobado Decreto Ley N°22175 Publicado (10/05/1978). • Artículo 4, numeral 4.1 e inciso 4.1.1, Lineamientos para la ejecución del procedimiento de reconocimiento e inscripción administrativa de la personería jurídica de las comunidades nativas R. M. N°435-2016-MINAGRI, (15/08/2016). • Artículo 4, numeral 4.1 e inciso 4.1.1, Lineamientos para la ejecución del procedimiento de	1. Solicitud al Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego 2. Copia simple del acta en que se acuerda solicitar el reconocimiento de la Comunidad Nativa y se elige a los representantes para lograr dichos fines. 3. Relación de miembros de la Comunidad Nativa.	F003				X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	reconocimiento e inscripción administrativa de la personería jurídica de las comunidades nativas, aprobado por R. M. N°589-2016-MINAGRI (5/12/2016).	4. Croquis del territorio comunal de la Comunidad Nativa, con la identificación de zonas de viviendas zonas de pesca, zonas de caza, recolección u otra.										para resolver recurso
14	**REGISTRO DE MARCAS Y SEÑALES DE GANADO** **Base legal:** • Artículo 2° Ley de marcas y señales, publicado, aprobado por Ley N° 22551, publicado (22/05/1979) • Artículo 12°, 13° y 14°Reglamento de marcas y señales de ganado de la Ley N° 22551. Aprobado por D. S. N°073 -82 -AG. publicado (04.07.1982)	1. Solicitud al director de la Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego 2. Constancia Certificado de propiedad semovientes de sus autoridades locales. 3. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.	F003	38.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
15	**VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIALES (en zonas catastradas y no catastradas)** **Base legal:** • Artículo 6° Articulo 6.2, Lineamientos para la ejecución de procedimientos administrativos derivados de la actividad catastral, aprobado por R.M. N°0085-2020-MINAGRI. publicado (07/03/2020)	1. Solicitud al Director de Comunidades. 2. Dos copias simples impresas de planos de ubicación en base cartográfica. 3. Dos copias simples impresas de planos perimétricos a escala y, memoria descriptiva, suscrito por ingeniero colegiado y habilitado, en coordenadas UTM, con su respectivo cuadro de datos técnicos. No es necesario indicar el Código de Referencia Catastral. 4. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago. De 0 hasta 192 Has. De 193 hasta 576 Has.	F003	369.70 455.10			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		De 577 hasta 1,728 Has. De 1,729 A más Has.		502.40 604.40								
ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE												
16	**APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CENTROS DE CRÍA EN CAUTIVIDAD DE FAUNA SILVESTRE (zoológico, zoocriaderos, centros de rescate y centro de conservación)** **Base legal:** • Articulo 32° numeral 32,2. 51°, 53° y 54, Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre, aprobado por D. S. N°019-2015 – MINAGRI, publicado (30/09/2015) • Articulo 2°, Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre). 2. Plan de manejo elaborado de acuerdo a los términos de referencia aprobados por el SERFOR. 3. Certificado Negativo de antecedentes penales vinculados a los delitos ambientales, contra la administración Pública, contra la salud pública, contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural. En el caso de persona jurídica es aplicable al representante legal y al accionista mayoritario. 4. Copia simple del título de propiedad o documento que acredite la posición legal del área para esta actividad. 5. Pago por Derecho de Trámite, en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago. De 0 Hasta 500 Especímenes	F003	59.59			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		De 501 a más Especímenes		68.75								
17	**APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO FORESTAL (incluye plan de manejo consolidado)** **<u>Base legal</u>:** • Articulo 54°, 56° 65° y anexos 1 numeral 2, Reglamento para la Gestión Forestal, aprobado por D. S. N°018-2015-MINAGRI, , publicado (30/09/2015). • Artículos 37, 54, 63 y Anexo Nº 1 numeral 3. Decreto Supremo Nº 020-2015- MINAGRI, Publicado el 30/0912015. • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre). 2. Copia simple de título de propiedad o documento que acredite la posesión legal del área. 3. Plano perimétrico y plano de ubicación del predio. 4. Plan de manejo, según el tipo que corresponda. 5. Copia simple del recibo de luz o de agua, constancia que acredite residencia expedida por la autoridad local, en caso la dirección o domicilio habitual sean distintas a la consignada en el DNI. 6. Pago por derecho de trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago. **Declaración de manejo** **Plan operativo**	F003	339.83			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Tierras propiedad privada										
		De 0 hasta 192 Has.		340.25								
		De 193 hasta 576 Has.		413.58								
		De 577 hasta 1,728 Has.		486.91								
		De 1,729 A más Has.		560.25								
		Fines maderables										
		De 0 hasta 192 Has.		99.55								
		De 193 hasta 576 Has.		172.88								
		De 577 hasta 1,728 Has.		246.22								
		De 1,729 A más Has.		319.55								
		Plan de manejo forestal intermedio										
		De 0 hasta 192 Has		337.18								
		De 193 hasta 576 Has.		410.51								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		De 577 hasta 1,728 Has.		483.85								
		De 1,729 A más Has.		557.18								
		Plan general de manejo forestal										
		Hasta 20 Has		309.60								
		Más de 20 Has		547.60								
		Plan de instalación y manejo de plantaciones forestales (para el caso de plantaciones)										
		De 0 hasta 192 Has.		355.18								
		De 193 hasta 576 Has.		410.51								
		De 577 hasta 1,728 Has.		483.85								
		De 1,729 A más Has		557.18								
18	**APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE** **<u>Base legal</u>:** • Artículo 86°, Ley Flora y Fauna Silvestre, aprobado por Ley N°29763, publicado (22/07/2011). • Artículo 31, Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre, aprobado por D.S. N°019—2015-MINAGRI (30/09/2015)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre) 2. Un ejemplar impreso del Plan de manejo o su modificación, elaboración conforme a los lineamientos aprobados por el SERFOR.	F003				X	90 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	• Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017.	3. Copia simple digital del Plan de manejo incluyendo los archivos Shapes con cobertura temáticas de los mapas, como la base de datos y los resultados de los inventarios, según formato aprobado por SERFOR, según corresponde. 4. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago. De 0 hasta 192 Has. De 193 hasta 576 Has. De 577 hasta 1,728 Has. De 1,729 A más Has.		336.25 409.59 482.92 556.25								Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
19	**AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE PLANTAS MEDICINALES, ESPECIES ARBUSTIVAS, HERBÁCEAS Y VEGETACIÓN ACUÁTICA EMERGENTE Y RIBEREÑA** **<u>Base legal</u>:** • Artículo 89 y Anexo Nº 1 numeral 12, Reglamento para la Gestión Forestal, aprobado por D.S. N° 018-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015 • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre). 2. Copia simple del título de propiedad, cuando el área se ubique en tierras de propiedad privada. 3. Copia simple del mapa de Ubicación del área. 4. Declaración de manejo Forestal.	F003				X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017..	5. Copia simple del recibo de luz o agua, constancia que acredite residencia expedida por la autoridad local, en caso la dirección o domicilio habitual sea distinta a la consignada en el DNI. 6. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago. De 0 hasta 192 Has. De 193 hasta 576 Has. De 577 hasta 1,728 Has. De 1,729 A más Has.		412.22 485.46 558.66 567.54								para resolver recurso
20	**AUTORIZACIÓN DE DESBOSQUE** **Base legal:** • Artículos 125 numeral 125.2, 126 y Anexo Nº 1 numeral 5. Reglamento para la Gestión Forestal, aprobado por D.S. N° 018-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015 • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal	1. Solicitud con Carácter de declaración Jurada, dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre) 2. Plan de desbosque elaborado de acuerdo a los lineamientos aprobados por el SERFOR.	F003				X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017.	3. Copia simple de la Certificación ambiental de la actividad o proyecto aprobado por la autoridad ambiental competente, de corresponder. 4. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago. De 0 hasta 192 Has. De 193 hasta 576 Has. De 577 hasta 1,728 Has. De 1,729 A más Has.		433.84 507.17 580.50 653.84							Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
21	**AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO ACTUAL DE LAS TIERRAS A FINES AGROPECUARIOS EN PREDIOS PRIVADOS** **<u>Base legal</u>:** • Artículo 124 y Anexo Nº 1 numeral 3. Reglamento para la Gestión Forestal, aprobado por D.S. N° 018-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017.	1. Solicitud con Carácter de declaración Jurada, dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre) 2. Estudio técnico de microzonificación según los lineamientos del SERFOR, el cual incluye el plano de área objeto de cambio de uso actual de las tierras, que identifique la zona de cobertura forestal a mantener. 3. Copia simple de certificación ambiental aprobada por MINAGRI, en caso corresponda. 4. Copia de título de propiedad o documento que acredite derecho real del predio.	F003				X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		5. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago. De 0 hasta 192 Has. De 193 hasta 576 Has. De 577 hasta 1,728 Has. De 1,729 A más Has.		 338.57 411.91 485.24 558.57								
22	**AUTORIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE FLORA SILVESTRE** **Base legal:** • 154 y Anexo Nº 1 numeral 9. Reglamento para la Gestión Forestal, aprobado por D.S. N° 018-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • Artículo 134 y Anexo N° 2 numeral 26, Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre, aprobado por D.S. N° 018-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas, aprobado por D. S. Nº 021-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS,	1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre), que contenga hoja de vida del investigador principal, relación de investigadores y el plan de investigación. 2. Carta de presentación de los investigadores participantes, expedida por la institución científica de procedencia. 3. Documento que acredite el consentimiento informado previo, expedido por la respectiva institución científica de procedente.	F003	12.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017.	4. Documento que acredite el acuerdo entre las instituciones que respaldan a los investigadores nacionales y extranjeros, en caso que la solicitud sea presentada por un investigador extranjero, para el caso que incluya el acceso a los recursos genéticos y sus productos derivados, deberá solicitar el contrato de acceso a los recursos genéticos. 5. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.										
23	**AUTORIZACION PARA LA CAPTURA COMERCIAL DE FAUNA SILVESTRE** **Base legal:** • Artículo 81 y Anexo Nº 2 numeral 15, Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre, aprobado por D.S. N° 019-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • Artículo 77 y Anexo Nº 2 numeral 10, Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas, aprobado por D. S. Nº 021-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • Artículo 14, Disposiciones para promover la Formalización y Adecuación de las actividades del sector forestal y de fauna silvestre. Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2016-MINAGRI, Publicado 22/0812016. • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017.	1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre 2. En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple. 3. Compromiso de pago por derecho de aprovechamiento. 4. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.	F003	13.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
24	**AUTORIZACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS DE PROPAGACION DE ESPECIES ORNAMENTALES Y FLORA SILVESTRE** **Base legal:** • Artículo 90, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal, aprobado por D. S. N°018-2015-MINAGRI, publicado (30/09/2015) • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017. .	1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre) para autorización del centro de propagación (vivero y/o laboratorio de cultivo in vitro) de las especies ornamentales de la flora silvestre, según formato. 2. Formato de información básica. 3. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.	F003	334.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
25	**AUTORIZACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, LUGARES DE ACOPIO, DEPÓSITOS Y CENTROS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN ESTADO NATURAL O CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA** **Base legal:** • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017 • Artículo 174 y Anexo W 1 numeral 18, Reglamento para la Gestión Forestal, aprobado por D.S. N°018-2015-MINAGRI, publicado (30/09/2015)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre) 2. En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registra SUNARP donde conste la vigencia de poder. 3. Para comunidades campesinas, en caso de no contar con vigencia de poder inscrito, adjuntar copia simple del Acta de asamblea que acredite al representante de la comunidad campesina	F003	334.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	• Artículo 154 y Anexo W 2 numeral 32. Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre, aprobado por D.S. N° 019-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • Artículo 110 y Anexo Nº 2 numeral 14. Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas, aprobado por D. S. Nº 021-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015.	4. El administrado se compromete a tener y mantener actualizado el Libro de Operaciones. 5. Formato de información básica, indicando el tipo de maquinaria y equipos necesarios para realizar la actividad, según corresponda 6. Copia simple del documento que acredite su derecho sobre el área. 6. Copia simple del documento que acredite su derecho sobre el área.										
26	**AUTORIZACION PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE CRIA EN CAUTIVIDAD DE FAUNA SILVESTRE (CENTROS DE RESCATE)** **Base legal:** • Artículo 53° Y 54°, Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre, aprobado por D.S. N° 019-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017.	1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre) 2. En caso de representación de personas naturales deberá Presentar carta poder simple, ¡y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registra! SUNARP donde conste la vigencia de poder. 3. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.	F003	80.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
27	**AUTORIZACIÓN PARA LA PRACTICA DE CETRERIA** **Base legal:** • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal	1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre) 2. En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá Indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.	F003	80.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017 • Artículo 97 y Anexo N° 2 numeral 22, Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre, aprobado por D.S. N° 019-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015.	3. En el caso de personas jurídicas que agrupen o representen a los cetreros, además deberán presentar: 3.1) Copia literal simple de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP. 3.2) Vigencia de poder del representante legal de la persona jurídica. 3.3) Padrón de miembros licenciados. que incluya el número de licencia y vigencia de las mismas. 3.4) Documento que acredite el consentimiento de los miembros, el mismo que debe ser presentado para cada trámite. 4. Compromiso de pago por derecho de aprovechamiento. 5. Pago por derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.									Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
28	**INSCRIPCION O ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE PLANTACIONES FORESTALES (predios privados y Comunidades)** **<u>Base legal</u>:** • Artículo 113, Ley de Forestal y Fauna Silvestre, aprobado por Ley N°29763, publicado (22/07/2011) • Artículo 95, Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales aprobado por D. S. N°020-2015 MINAGRI publicado (30/09/2015). • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal	1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre). 2. En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder. 3. Para comunidades, en caso de no contar con vigencia de poder inscrito, adjuntar copia simple del Acta de asamblea que acredite al representante de la comunidad.	F003		X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017.	4. Indicar en la solicitud Número de Partida Registra del título de propiedad, o en caso de no estar inscrito, copia del documento que acredite el derecho de propiedad sobre el área. 5. Mapa de ubicación del predio en coordenadas UTM y Datum WGS84 indicando la zona, así como su extensión en caso de predios privados. 6. Documento que acredite la autorización del titular del área donde se realizará la instalación y conducción de plantación o sistema agroforestal, contrato entre el inversionista y el propietario del área de la plantación o sistema agroforestal, en el caso que la persona que se registra no sea el titular del área, de corresponder. 7. Para el caso de actualización en el registro Nacional de Plantaciones Forestales (Predios Privados y Comunidades), presentar solicitud dirigida a la ARFFS y en el caso de representar a una persona natural adjuntar carta poder simple; para el caso de representar a persona jurídica, indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder. 8. Para el caso de actualización en el registro Nacional de Plantaciones Forestales (Predios Privados y Comunidades), presentar solicitud dirigida a la ARFFS y en el caso de representar a una persona natural adjuntar carta poder simple; para el caso de representar a persona jurídica, indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Adicionalmente: Para comunidades nativas o comunidades campesinas, adjuntar: Copia de acta de asamblea comunal que contenga el acuerdo para el registro de la plantación, donde se precise si dicha plantación es.										
29	**INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE ASERRADEROS PORTÁTILES, TRACTORES FORESTALES Y VEHÍCULOS AUTORIZADOS PARA LA EXTRACCIÓN Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES MADERABLES** **Base legal:** • Artículo Artículo 199 y Anexo Nº 1 numeral 23 numeral 3. Reglamento para la Gestión Forestal, aprobado por D.S. N° 018-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • D. S. N° 020-2015 MINAGRI. Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales (Anexo 1) Art.100 (30/09/2015). • Artículo 132 y Anexo Nº 2 numeral 15, Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2015-MINAGRI, publicado el 30/09/2015. • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017	1. Solicitud con carácter de declaración Jurada, dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre) 2. En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registra SUNARP donde conste la vigencia de poder.	F003		X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	No aplica	No aplica
30	**OTORGAMIENTO DE CONCESIONES FORESTALES CON FINES MADERABLES MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABREVIADO** **Base legal:**	1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre)	F003				X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	• Artículos 69, 70 inciso b), 80, 82, 83, Anexo Nº 1 numeral 26 literales a) b), c), d, e) y f). Reglamento para la Gestión Forestal, aprobado por D.S. N° 018-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017.	2. El solicitante no debe contar con antecedentes penales vinculados a los delitos ambientales contra la fe pública, contra la administración pública, contra la salud pública contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural Declaración Jurada de ingresos, cuentas y bienes. 3. En caso de persona natural, adjuntar carta poder simple; para el caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registra SUNARP donde conste la vigencia de poder. 4. Hoja de Vida del (los) profesional (es) con experiencia en el tema. 5. Declaración Jurada de ingresos, cuentas y bienes. 6. Declaración Jurada de capacidad de acceso a mercado e inserción a cadena productiva o de servicios, de corresponder. 7. Propuesta técnica para el manejo del área.								Agrario y Riego	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		8. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.										
		Por concurso público.		180.69								
		Por Procedimiento Abreviado.		43.54								
31	**OTORGAMIENTO DE CONCESIONES FORESTALES CON FINES DIFERENTES A LA MADERA, ECOTURISMO Y CONSERVACIÓN A SOLICITUD DE PARTE** **<u>Base legal</u>:** • Artículos 41° 85°, 86°, 87°, Reglamento para la Gestión Forestal, aprobado por D.S. N° 018-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017.	1. Solicitud con carácter de declaración Jurada dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre) 2. En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder 3. Hoja de Vida del (los) profesional (es) con experiencia en el tema, que acredita la capacidad técnica. 4. Declaración Jurada de ingresos, cuentas y bienes. 5. Declaración Jurada de capacidad de accesos a mercado e inserción a cadena productiva o de servicios por corresponder.	F003				X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6. El solicitante no debe contar con antecedentes penales vinculados a los delitos ambientales contra la fe pública, contra la administración pública, contra la salud pública contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural.										
		7. Estudio Técnico que contenga el sustento del tamaño del área solicitada según lineamientos aprobados por el SERFOR.										
		8. En el caso de concesiones para conservación adjuntar: Un ejemplar físico del Estudio técnico que contenga el sustento del tamaño del área solicitada										
		9. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.										
		De 0 hasta 192 Has.		107.81								
		De 193 hasta 576 Has.		181.14								
		De 577 hasta 1,728 Has.		254.48								
		De 1,729 A más Has.		327.81								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
32	**OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESION EN USO PARA SISTEMAS AGROFORESTALES Base legal:** • Artículo 22, 58, 59 y 60, Anexo Nº 1 numeral 12 literales a), b), c) y d), Reglamento para la gestión de las plantaciones forestales y los sistemas agroforestales, aprobado por D.S. N°020-2015-MINAGRI, publicado (30/09/2015). • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017	1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre), según formato incluyendo la acreditación de las condiciones señaladas en el art. 59 especialmente los documentos que acrediten posesión, conducción o que se encuentran asentadas en el área solicitada con fecha previa a la aprobación de la Ley. 2. En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder. 3. Copia simple del plano de ubicación precisando las zonas agroforestales, silvopastoriles o de recuperación, según la zonificación forestal, así como la naturaleza y finalidad de prácticas agroforestales y de la recuperación de cobertura forestal, con coordenadas UTM (Universal Trasverse Mercator), de los vértices a dos puntos de referencia. 4. Acuerdos de colindancia u otros documentos que respaldan la inexistencia de conflictos de superposición de derechos. 5. Declaración Jurada de compromiso del interesado de respeto y mantenimiento de la existencia de bosques remanentes, según formato aprobado por SERFOR.	F003				X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6. Compromiso de pago por derecho de aprovechamiento. 7. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.		161.00								
33	**OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESION EN USO EN BOSQUE RESIDUALES O REMANENTES** **<u>Base legal</u>:** • Artículo 99, Anexo N° 1 numeral 20 literales a), b), e), d), e) y f), Reglamento para la gestión forestal, aprobado por D.S. N°018-2015-MINAGRI, publicado (30/09/2015). • Art. 2°, Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017.	1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre). 2. El solicitante no debe contar con antecedentes penales vinculados a los delitos ambientales contra la fe pública, contra la administración pública contra la salud pública. contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural. 3. En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple. 4. Copia simple de plano, mapa o croquis de ubicación del área del título de propiedad o posesión del solicitante ubicado en la zona adyacente al bosque residual o remanente, señalando las coordenadas Universal Tranverse Mercator (UTM) de los vértices o dos puntos de referencia. 5. Acuerdos de colindancia u otros documentos que respalden la inexistencia de conflictos de superposición de derechos.	F003	161.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6. Indicar en la solicitud número de Partida Registral del título de propiedad, o en caso de no estar inscrito, copia del documento que acredite el derecho de propiedad sobre el área o copia del documento que acredite la posesión legal del área, y que se encuentren asentados en zonas adyacentes a los bosques. 7. Plan de manejo. 8. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.										
34	**OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN PARA PLANTACIONES FORESTALES A SOLICITUD DE PARTE** **Base legal:** • Artículos 17 literal a), 22, 47, 48, 49, 50, Anexo 1 numeral 11 literales. a), b), e), d), g) y h), Reglamento para la gestión de las plantaciones forestales y los sistemas agroforestales, Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, que prueba la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre Art. 2° 20/12/2017.	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre). 2. El solicitante no debe contar con antecedentes penales vinculados a los delitos ambientales contra la fe pública, contra la administración pública, contra la salud pública, contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural. 3. En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá Indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder. 4. Hoja de Vida del (los) profesional (es) con experiencia en el tema, que acredita la capacidad técnica.	F003				X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		5. Declaración Jurada de ingresos, cuentas y bienes. 6. Declaración Jurada de Capacidad de acceso a mercado e inserción a cadena productiva de corresponder. 7. Información sobre la ubicación del área solicitada con coordenadas UTM (Universal Transverse Mercator).										
		8. Propuesta técnica según formato del SERFOR. 9. Compromiso de inversión en plantaciones forestales. 10. Compromiso de pago por derecho de aprovechamiento. 11. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.										
		De 0 hasta 192 Has.		327.84								
		De 193 hasta 576 Has.		403.18								
		De 577 hasta 1,728 Has.		476.52								
		De 1,729 A más Has.		549.85								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
35	**OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA MANEJO DE FAUNA SILVESTRE EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O COMUNIDADES CAMPESINAS** **<u>Base legal</u>:**• • Artículos 53 y 54, Anexo - Nº 1. numeral 1 literales a), b), e), d) ye). Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas, Decreto Supremo Nº 021-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017	1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre). 2. Para comunidades, en caso de no contar con vigencia de poder inscrito, adjuntar copia simple del Acta de asamblea que acredite al representante de la comunidad. 3. Cuando se trate de comunidades campesinas en bosques secos, se debe especificar si el permiso está referido a la comunidad o a alguno de sus caseríos o anexos en cuyo caso el plan de manejo puede circunscribirse al bosque correspondiente al integro de la comunidad, o a los caseríos o anexos. 4. Copia simple del acta de asamblea que acredita al representante (jefe, Apu, presidente) de la comunidad con los poderes debidamente otorgados por la asamblea. 5. Copia simple del acta de asamblea comunal, en la que conste el acuerdo para el ordenamiento interno y la decisión del aprovechamiento del recurso y del plan de manejo a implementar. 6. Plan de manejo de fauna silvestre, filmado por un regente, según sea el caso (En físico y digital).	F003	119.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		7. Para el caso de comunidades tituladas: 7.1 Número de Partida Registral del título de propiedad, o en caso de no estar inscrito copia del título de propiedad. 7.2 Copia simple del contrato especifico de aprovechamiento entre la comunidad con terceros y sus modificaciones Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.										
		8. Para el caso de comunidades que se encuentran en trámite de reconocimiento: 8.1 Copia simple de solicitud de reconocimiento presentada ante la autoridad competente. 8.2. Opinión técnico-legal de la autoridad competente respecto del área solicitada										
		9. Para el caso de comunidades que se encuentran en trámite de titulación: 9.1. Copia simple de titulación presentada ante la autoridad competente. 9.2. Opinión técnico-legal de la autoridad competente respecto al área solicitada.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		10. Para comunidades que se encuentren en trámite de ampliación: 10.1. Número de Partida eRegistra del título de propiedad. 10.2. Copia simple de la solicitud de ampliación presentada. 10.3. Opinión técnico-legal de la autoridad competente respecto al área solicitada 11. Compromiso de pago por derecho de aprovechamiento. 12. Pago por derecho de trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.										
36	**OTORGAMIENTO DE GUIA DE TRANSPORTE FORESTAL O DE FAUNA** **Base legal:** • Artículos 172 y Anexo N° 1 numeral 24, Reglamento para la Gestión Forestal, aprobado por D.S. N° 018-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • Artículo 151 y Anexo Nº 2 numeral 29, Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre, aprobado por D.S. N° 019-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • Artículo 68, 69 y Anexo Nº 1 numeral 13, Reglamento para la gestión de las plantaciones forestales y lossistemas agroforestales, aprobado por D.S. N°020-2015-MINAGRI, publicado (30/09/2015). • Artículo 107, 108 y Anexo Nº 2 numeral 16, Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas, aprobado por D. S. Nº 021-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS,	1. Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre). 2. En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple, y en caso de personas jurídicas deberá indicar el número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder. 3. Guía de Transporte de origen de ser el caso. 4. Pago por Derecho de Trámite e informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago.	F003	114.00		X		30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017.											
37	**OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA LA CAPTURA COMERCIAL O PARA LA PRACTICA DE CETRERIA VIGENCIA DE 05 AÑOS** **Base legal:** • Decreto Supremo Nº 019-2015-MINAGRJ, Artículos 85, 86 y Anexo Nº 2 numeral 16. Publicado el 30/0912015. • Decreto Supremo Nº 011-2016- MINAGRI, Artículo 7. Publicado el 22/07/2016. • R.M. N° 0509-2017-MINAGRI, que prueba la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre Art. 2° 20/12/2017.	1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre). 2. En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple. 3. Certificado o constancia de aprobación de la evaluación técnica. 4. El solicitante no debe contar con antecedentes penales vinculados a los delitos ambientales contra la fe pública, contra la administración pública, contra la salud pública, contra la libertad personal en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural. 5. Pago por derecho de trámite.	F003	17.00			X	15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
38	**OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA LA CAZA DEPORTIVA** **Base legal:** • Artículo 85, 86 y Anexo Nº 2 numeral 16, Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre, aprobado por	1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director Regional de Desarrollo Agrario y Riego (Autoridad Regional de Fauna y Flora Silvestre).	F003	83.00		X		10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo	Director Regional de la Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	D.S. N° 019-2015-MINAGRI, Publicado el 30/09/2015. • Artículo 7, Disposiciones para promover la Formalización y Adecuación de las actividades del sector forestal y de fauna silvestreaprobado Decreto Supremo Nº 011-2016-MINAGRI, Publicado el 22/07/2016. • Artículo 2° Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre - ARFFS, correspondiente a las funciones específicas del artículo 51 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por R. M. N° 0509-2017-MINAGRI, publicado 20/12/2017	2. En caso de representación de personas naturales deberá presentar carta poder simple. 3. Copia simple de pasaporte o Carné de Extranjería, en caso de solicitante extranjero. 4. 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. 5. Copia simple de la licencia de caza vigente; en caso de solicitante extranjero que cuente con licencia en su país de origen. 6. El solicitante no debe contar con antecedentes penales vinculados a los delitos ambientales contra la fe pública, contra la administración pública. 7. Pago por derecho de aprovechamiento.								Agrario y Riego	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
DIRECCIÓN REGIONAL DE ARCHIVO HUÁNUCO												
DIRECCIÓN REGIONAL												
39	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR ARCHIVO REGIONAL, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESIÓN O BAJO SU**	1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información dirigida al Director de Archivo Regional.	Anexo N° 01				X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección Regional de Archivo	No aplica	Tribunal de Transferencia y

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	CONTROL **<u>Base legal:</u>** • Articulo 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, y 20° Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Públicado (11/12/2019). • Articulo4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (F. de publicación 07/08/2003), y sus modificatorias. • Articulo6° 7°y 9° Decreto Legislativo N° 1353, 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 (F. de publicación 07/01/2017), y sus modificatorias. Notas: 1. Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. 2. La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. 3. La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la	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*. COPIA T/A-4 CD Correo electrónico		0.10 1.00 0.00								Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia Quince (15) días hábiles para interponer recurso Diez (10) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. 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 conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											
DIRECTOR REGIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUÁNUCO												
40	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA DIRECTOR REGIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESIÓN O BAJO SU**	1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información Director Regional de la Dirección Regional de Educación.	Libre				X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Secretaria General	No aplica	Tribunal de Transferencia y Acceso a la

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	CONTROL **<u>Base legal:</u>** • Articulo 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, y 20° Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Públicado (11/12/2019). • Articulo4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (F. de publicación 07/08/2003), y sus modificatorias. • Articulo6° 7°y 9° Decreto Legislativo N° 1353, 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 (F. de publicación 07/01/2017), y sus modificatorias. Notas: 1. Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. 2. La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. 3. La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. 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 conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de	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 Hoja bond A-4 CD Correo electrónico		0.10 1.00 0.00								Información Pública del Ministerio de Justicia Quince (15) días hábiles para interponer recurso Diez (10) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia.											
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL												
41	**AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO** **<u>Base legal</u>:** • Artículo 3°, del Capítulo I, del Titulo II, del Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Reglamento de II. EE. Privadas de Educación Básica y Educación técnico Productiva, publicado (22/08/2006) • Artículo 2° del Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, publicado (23/ 07/ 2019)	1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, firmada por el representante legal de la institución educativa, indicando lo siguiente: 1.1 Denominación o razón social de la institución educativa privada, su número de Partida Electrónica del Registro de Personas Jurídicas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, domicilio y número de Registro Único de Contribuyentes, nombres y apellidos completos del representante legal y el número de su documento nacional de identidad, de pasaporte, de carné de extranjería u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. 1.2 Identificación de las personas propietarias de la institución educativa privada, considerando lo siguiente: i. En el caso de persona natural, indicar los nombres y apellidos completos y el número de documento nacional de identidad, de pasaporte, de carné de extranjería u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes. ii En el caso de persona jurídica, indicarse la denominación o razón social y el número de la Partida Electrónica en el Registro de Personas Jurídicas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. 1..3. Nombre propuesto para la institución educativa privada, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.	Libre	140.00		X		60 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Educación	Director Regional de la Dirección Regional de Educación Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		1.4. Información precisa de los servicios educativos que se prestarán en cada uno de los locales educativos, de ser el caso. Para tal efecto, se debe detallar lo siguiente: (i) Modalidades que se adoptará. (ii) Niveles, en el caso de la Educación Básica Regular y Educación Básica Especial, o ciclos y formas de atención, en el caso de la Educación Básica Alternativa. (iii) Grados o edades de estudios. (iv) Composición del alumnado: varones, mujeres o de forma mixta. (v) Turnos en los cuales se prestará el servicio educativo: mañana, tarde y/o noche. 1.5. Número probable de secciones y/o aulas que funcionarán y de estudiantes proyectados por sección y/o aula, especificando la modalidad, el nivel o ciclo y grado o edad de estudios. 1.6 Nombres y apellidos completos del Director General y de ser el caso, de los miembros del Consejo Directivo, los que deben de cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento, indicando el número de documento nacional de identidad, de pasaporte, carné de extranjería u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		1.7. Proyectos de organización o documentos de gestión, tales como el Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular de la Institución Educativa, alineados al Currículo Nacional de la Educación Básica vigente, así como el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno. En estos documentos, de acuerdo con su naturaleza, se debe especificar la cantidad total de docentes por nivel o ciclo y grado o edad de estudio; la fecha prevista para el inicio de las actividades académicas; la periodicidad y el término del año lectivo o periodo promocional en el marco de la calendarización flexible y el cumplimiento de las horas pedagógicas mínimas anuales establecido por las normas que dicta el Ministerio de Educación. 1.8. Inventario del mobiliario escolar, en el que se detalle los bienes muebles necesarios para asegurar la calidad de la prestación del servicio educativo según la modalidad, el nivel o ciclo, y los correspondientes grados o edades de estudios, y detallando la ubicación que tendrán al interior de los espacios educativos de la institución educativa privada. 2. Descripción de los inmuebles que comprenden los locales educativos de la institución educativa privada y sus características. En caso estos estuvieran registrados en Partidas Electrónicas del Registro de Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, debe efectuarse la referencia a los asientos registrales correspondientes.										

		2.1 Respetar el número máximo de estudiantes por aula y otros espacios educativos, de acuerdo con las normas vigentes. 2.2 Observar las condiciones de accesibilidad, disponibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad en la provisión de los servicios educativos para personas con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, de acuerdo con las normas vigentes de la materia. 2.3 El número de aulas suficientes para prestar el servicio educativo sin agrupar a estudiantes de distintas modalidades, niveles o ciclos y/o grados en una misma aula. Excepcionalmente, de acuerdo con las modalidades que correspondan, y siempre que los instrumentos de gestión de la institución educativa privada lo contemplen, se podrá agrupar estudiantes de diferentes niveles o ciclos y/o grados o edades de estudios para el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes. 2.4 Contar con carpetas, mesas de trabajo y mobiliario en general que responda al número y la edad de los estudiantes, así como a los requerimientos pedagógicos, según el Proyecto Educativo Institucional y las normas de la materia vigentes. 2.5 Contar con aulas y espacios educativos (didácticos, relacionales y operativos) y de soporte, que sean accesibles y promuevan el desarrollo de aprendizajes de los estudiantes y brinden condiciones para que se desarrollen los procesos pedagógicos, y cuyas dimensiones sean congruentes con las características de los usuarios y de las actividades, así como de las características y cantidad de mobiliario y equipamiento a utilizar, de acuerdo con la normatividad sobre la materia. 2.6. Contar con ambientes destinados a servicios higiénicos accesibles, en número suficiente y diferenciados por sexo, para uso de las y los estudiantes, del personal docente y administrativo, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Pago por derecho de trámite.										
42	**LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS CETPROS PÚBLICOS Y PRIVADOS.** **Base legal:** • Artículo 101° inciso 101.1 literal a, del Decreto Supremo N.º 004-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de	**Para CETPRO privado:**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	Libre	140		X		90 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Educación	Director Regional de la Dirección Regional de Educación	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1375 que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre educación técnico-productiva y icta otras disposiciones, publicado el (12/ 03/ 2019)	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. 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. 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.									Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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.										
		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. 7. Proyecto Educativo Institucional (PEI) en formato digital. 8. Plan Anual de Trabajo (PAT) en formato digital. 9. Reglamento Interno (RI) en formato digital. 10. Organigrama institucional del CETPRO en formato digital.										

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD											
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		11. Hoja de vida firmada por el Director(a) propuesto, que evidencie el cumplimiento de los Requisitos: para el cargo.12. Copia simple del título expedido por una Institución de Educación Superior o un CETPRO 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.13. 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. 14. Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, firmada por el Director(a) propuesto.15. Certificado médico de Salud Mental, donde se acredite el buen estado de salud mental										
		16. 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.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21 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. 22 Plan de implementación de los servicios de bienestar y empleabilidad; en formato digital. 23. 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. 24. Pago por derecho de Trámite **Para CETPRO público:**										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		1. Solicitud de licenciamiento institucional, dirigida al Director(a) de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el Director(a) del CETPRO, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, número de resolución de designación como Director(a), domicilio legal del CETPRO, y correo electrónico. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Proyecto Educativo Institucional (PEI) en formato digital. 6. Plan Anual de Trabajo (PAT) en formato digital. 7. Reglamento Interno (RI) en formato digital. 8. Organigrama institucional del CETPRO en formato digital.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		9. 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 10. 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. 11. 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 12. 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. 13. 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 14. Plan de implementación de los servicios de bienestary empleabilidad; en formato digital. 15. Acreditación de disponibilidad presupuestal otorgada por el Gobierno Regional para la operatividad del CETPRO para un periodo mínimo de dos (2) años; y la disponibilidad de personal docente y jerárquico.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		16. Pago por derecho de Trámite										
43	**RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS CETPROS PÚBLICOS Y PRIVADOS** **<u>Base legal:</u>** • Artículo 101° inciso 101.2 literal a, del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1375 que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, publicado el 12/ 03/ 2019.	**Para CETPRO privado:** 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.Copia simple de la partida registral de la persona jurídica en la que se evidencie dentro de su objeto social fines educativos. 2.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. 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.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 el 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. 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.	Libre	140		x		90 Días hábiles		Director Regional de la Dirección Regional de Educación	Director Regional de la Dirección Regional de Educación Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		7. Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación institucional; de ser el caso. 8. Informe de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y resultados obtenidos durante la vigencia del licenciamiento, en formato digital; y copia simple del documento que aprueba los instrumentos de gestión actualizados: PEI, RI, y PAT. 9. Informe sobre los resultados de los servicios de bienestar y empleabilidad, obtenidos en los últimos dos (2) años, que deberá enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; en formato digital. 10. Declaración jurada sobre la existencia de un sistema (manual o automatizado) para el registro y tratamiento de la información académica del CETPRO, breve descripción de su funcionamiento, y usuario y contraseña para la verificación del contenido en el caso de que sea un sistema automatizado virtual. 11. 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. **Para CETPRO público:** 1. Solicitud de licenciamiento institucional, dirigida al Director(a) de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el Director(a) del CETPRO, donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, número de resolución de designación como Director(a), domicilio legal del CETPRO, y correo electrónico.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		1.1 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. 1. 2 Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación de programas de estudio; de ser el caso.										
		1.3 Programas de estudio actualizados, de acuerdo la normativa específica emitida por el Ministerio de Educación; en formato digital. 1.4 Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación institucional; de ser el caso. 1.5 Informe de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y resultados obtenidos durante la vigencia del licenciamiento, en formato digital; y copia simple del documento que aprueba los instrumentos de gestión actualizados: PEI, RI, y PAT. 1.6 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. 1.7 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.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		1.8 Acreditación de disponibilidad presupuestal otorgada por el Gobierno Regional para la operatividad del CETPRO para un periodo mínimo de dos (2) años; y la disponibilidad de personal docente y jerárquico. 1.9 Disponibilidad de personal docente y Jerárquico										
44	**CIERRE DE CETPRO PRIVADO A PEDIDO DE PARTE** **Base legal:** • Artículo 101° inciso 101.3 del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1375 que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, publicado (12/ 03/ 2019)	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, solicitando el cierre, 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 y consignar el dia y número de constancia de pago. 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.	Libre	60.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Educación	Director Regional de la Dirección Regional de Educación Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		4. Plan de culminación de los programas de estudio, 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, 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. 7. Pago por derecho Trámite.										
45	**AUTORIZACIÓN DE TRASLADO** **<u>Base legal</u>:** • Artículo 15-A del Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, publicado el (23/ 07/201)	1. La solicitud deberá ser dirigida al Director (a) Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente con carácter de declaración jurada, firmada por el representante legal de la institución educativa y consignar el dia y número de constancia de pago indicando lo siguiente: a. Nombre y código de la institución educativa privada. b. Descripción de los servicios educativos autorizados o la parte de los mismos, que serán trasladados a uno o más locales educativos distintos a donde operan tales servicios, precisándose con claridad los ciclos y niveles y sus respectivos grados o edades de estudios, así como las formas de atención.	Libre	50.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Educación	Director Regional de la Dirección Regional de Educación Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		c. Fecha estimada en la que se plantea concretar el traslado de los servicios educativos. d. Inventario del mobiliario escolar, en el que se detalle los bienes muebles necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo según la modalidad, el nivel o ciclo, y los correspondientes grados o edades de estudios, con indicación de la ubicación que tendrán al interior de los espacios educativos de la institución educativa privada. e. Número y fecha del comprobante de pago. f. Haber efectuado la comunicación a los padres y/o madres de familia, tutores o apoderados de los estudiantes (en caso estos fueran menores de edad) o a los estudiantes mismos (en caso estos fueran mayores de edad o tuvieran capacidad de ejercicio), a través de un medio físico o digital y con un Plazo: razonable a la culminación del año lectivo o periodo promocional, respecto de: i. La intención de disponer el traslado de los servicios educativos de la institución educativa privada. ii. La fecha estimada en la cual se ejecutará el inicio del traslado de servicios educativos. iii. La no afectación de la calidad de los servicios educativos en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concretará el inicio del traslado.										
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL												
46	**AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA** **Base legal:** • Artículo 24-A del Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local con carácter de declaración jurada, firmada por el representante legal de la institución educativa, y consignar el dia y número de constancia de pago. precisando lo siguiente: a) Nombre autorizado de la institución educativa privada; b) Código de la institución educativa privada; c) Indicación expresa de pedido de cambio de	Libre	90.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Educación Huánuco

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, publicado el (23/07/2019)	nombre; y, d) Nuevo nombre propuesto 2. Pago por derecho de trámite.									Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
47	**AUTORIZACIÓN DE REAPERTURA DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.** **Base legal:** • Artículo 14° del Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, publicado (23/07/2019)	1. Una solicitud, con carácter de declaración jurada, firmada por el representante legal de la institución educativa, y consignar el dia y número de constancia de pago, indicando lo siguiente: 1.1 Nombre y código de la institución educativa privada. 1.2 Descripción de los servicios(s) educativos(s) respecto de los cuales se requiere la reapertura y, especificándose por cada local educativo. 1.3 Fecha estimada de inicio de funcionamiento de los servicios educativos a reaperturarse. 1.4 Número probable de secciones y/o aulas que funcionarán y de estudiantes proyectados por sección y/o aula, especificando la modalidad, el nivel o ciclo y grado o edad de estudios. 1.5 Inventario del mobiliario escolar, en el que se detalle los bienes muebles necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo según modalidad, el nivel o ciclo, y los correspondientes grados o edades de estudio, y detallando la ubicación que tendrán al interior de los espacios educativos de la institución educativa privada.1.6 Proyectos de organización o documentos de gestión y Reglamento Interno actualizados. 2. Informe de un profesional en Arquitectura o en Ingeniería Civil que cuente con colegiatura, en el que se acredite la idoneidad de las instalaciones en las que funcionará la institución educativa privada, por cada local de ser el caso; lo que se acredita,	Libre	104.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Educación Huánuco Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		como mínimo, con lo siguiente Pago por derecho de trámite. 2.1 Descripción de los inmuebles que comprenden los locales educativos de la institución educativa privada y sus características. En caso estos estuvieran registrados en Partidas Electrónicas del Registro de Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, debe efectuarse la referencia a los asientos registrales correspondientes. 2.2 Localización o ubicación geográfica de los locales educativos de la institución educativa privada, contextualizados con relación a su entorno físico. Para tal efecto, se debe considerar que: a. En el caso de zonas urbanas, la ubicación debe ser compatible con el Plan Urbano y las normas de zonificación vigentes aprobadas por los gobiernos locales. b. En el caso de zonas rurales, la ubicación debe ser compatible con los documentos de planificación u ordenamiento territorial. De no existir estos documentos, se debe realizar un análisis del entorno que incluya los aspectos de accesibilidad y riesgos. c. Los locales educativos no deben ubicarse en zonas con alto riesgo de desastres naturales u otras zonas restringidas, conforme a las normas vigentes de la materia. 2.3 Distribución del local educativo que permita visualizar los espacios educativos que lo integran.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		3. Sustento técnico que la infraestructura educativa, considerando el número previsto de estudiantes y la propuesta pedagógica a desarrollarse, cumple con: i. Respetar el número máximo de estudiantes por aula y otros espacios educativos, de acuerdo con las normas vigentes. ii. Observar las condiciones de accesibilidad, disponibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad en la provisión de los servicios educativos para personas con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, de acuerdo con las normas vigentes de la materia. iii. El número de aulas suficientes para prestar el servicio educativo sin agrupar a estudiantes de distintas modalidades, niveles o ciclos y/o grados en una misma aula. Excepcionalmente, de acuerdo con las modalidades que correspondan, y siempre que los instrumentos de gestión de la institución educativa privada lo contemplen, se podrá agrupar estudiantes de diferentes niveles o ciclos y/o grados o edades de estudios para el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes. iv. Contar con carpetas, mesas de trabajo y mobiliario en general que responda al número y la edad de los estudiantes, así como a los requerimientos pedagógicos, según el Proyecto Educativo Institucional y las normas de la materia vigentes. v. Contar con aulas y espacios educativos (didácticos, relacionales y operativos) y de soporte, que sean accesibles y promuevan el desarrollo de aprendizajes de los estudiantes y brinden condiciones para que se desarrollen los procesos pedagógicos, y cuyas dimensiones sean congruentes con las características de los usuarios y de las actividades, así como de las características y cantidad de mobiliario y equipamiento a utilizar, de acuerdo con la normatividad sobre la materia. 4. Pago por derecho de trámite.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
48	**AUTORIZACIÒN DE RECESO** **Base legal:** • Artículo 13° A del Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, publicado (23/07/2019)	1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, firmada por el representante legal de la institución educativa, y consignar el dia y número de constancia de pago, indicando lo siguiente:1.1 Nombre y código de la institución educativa privada.1.2 Descripción de los servicios educativos que serán sometidos a receso y sus respectivos códigos, especificándose por cada local educativo. 1.3 Indicación de los motivos que dan lugar al pedido de receso. 1.4 Fecha proyectada de ejecución de receso de servicio educativo y su Plazo: de duración;1.5 Compromiso de presentar oportunamente, una vez culminado el año lectivo o período promocional, las nóminas de matrícula, actas de evaluación y registro de calificaciones de todos los estudiantes. 1.6 Haber efectuado la comunicación a los padres y/o madres de familia, tutores o apoderados de los estudiantes (en caso estos fueran menores de edad) o a los estudiantes mismos (en caso estos fueran mayores de edad o tuvieran capacidad de ejercicio), a través de un medio físico o digital y con un Plazo: razonable a la culminación del año lectivo o periodo promocional, respecto de: i. La intención de disponer el receso de funcionamiento de los servicios educativos de la institución educativa privada. ii. La fecha estimada en la cual se ejecutará el inicio del receso. iii. La no afectación de la calidad de los servicios educativos en curso, hasta la culminación del año lectivo o periodo promocional en el que se concretará el inicio del receso.	Libre	50.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Educación Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
49	**AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO** **Base legal:** • Artículo 12° inciso 12.1 y 12.3 del Decreto Supremo Nº 010-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, publicado (23/07/2019)	1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, firmada por el representante legal de la institución educativa, y consignar el dia y número de constancia de pago, indicando lo siguiente: 1.1 Nombre y código de la institución educativa privada. 1.2 Descripción de los servicios educativos que requieren ampliarse, indicándose: i. Modalidades que se adoptará; ii. Niveles, en el caso de la Educación Básica Regular y Educación Básica Especial, o ciclos y formas de atención, en el caso de la Educación Básica Alternativa; iii. Grados o edades de estudios. iv. Composición del alumnado: varones, mujeres o de forma mixta; v. Turnos en los cuales se prestará el servicio educativo: mañana, tarde y/o noche; y vi. Número probable de secciones y/o aulas que funcionarán y de estudiantes proyectados por sección y/o aula, especificando la modalidad, nivel o ciclo y grado o edad de estudio. 1.3 Inventario del mobiliario escolar, en el que se detalle los bienes muebles necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo según la modalidad, el nivel o ciclo, y los correspondientes grados o edades de estudios, y detallando la ubicación que tendrán al interior de los espacios educativos de la institución educativa privada. 1.4 La fecha probable de inicio de funcionamiento de los servicios educativos a ser ampliados 1.5 Descripción de los cambios introducidos en los proyectos de organización o documentos de gestión y Reglamento Interno; o la indicación de su falta de necesidad. 1.6 Número y fecha del comprobante de pago. 2. Informe de un profesional en Arquitectura o en Ingeniería Civil que cuente con colegiatura, en el que se acredite la idoneidad de las instalaciones en las que funcionará la institución educativa privada, por cada local de ser el caso; lo que se acredita, como mínimo, con lo siguiente:	Libre	80.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Educación Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		2.1 Localización o ubicación geográfica ca de los locales educativos de la institución educativa privada, contextualizados con relación a su entorno físico. Para tal efecto, se debe considerar que:i. En el caso de zonas urbanas, la ubicación debe ser compatible con el Plan Urbano y las normas de zonifi cación vigentes aprobadas por los gobiernos locales. ii. En el caso de zonas rurales, la ubicación debe ser compatible con los documentos de planifi cación u ordenamiento territorial. De no existir estos documentos, se debe realizar un análisis del entorno que incluya los aspectos de accesibilidad y riesgos. iii. Los locales educativos no deben ubicarse en zonas con alto riesgo de desastres naturales u otras zonas restringidas, conforme a las normas vigentes de la materia. 3. Pago por derecho de Trámite										
50	**AUTORIZACIÓN DE OFERTA FORMATIVA CON OPCIÓN DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CETPRO PRIVADO.** **<u>Base legal</u>:** • Artículo 100° inciso 100.2 literal b) del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1375 que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, publicado el (12/03/2019)	1. Solicitud de autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación, dirigida al Director(a) de la UGEL, y consignar el dia y número de constancia de pago, 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.	Libre	50.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Educación Huánuco Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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 semi presencial y a distancia. - 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. 7. Pago por derecho de trámite.										
51	**CAMBIO DE LOCAL, O NUEVO LOCAL DE CETPRO PRIVADO.** **Base legal:** • Artículo 100° inciso 100.2 literal b) del Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1375 que modifica diversos artículos	1. Solicitud de cambio de local o nuevo local, dirigida al Director(a) de la UGEL, y consignar el dia y número de constancia de pago, 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.	Libre	50.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Educación Huánuco Quince (15) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	de la Ley N° 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, publicado el (12/03/2019)	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. 6. Pago por derecho de trámite.									Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS												
52	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL** **Base Legal:** • Artículos 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, y 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019. • Artículos 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 – B del Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias, publicado el 07/08/2003. • Artículos 6° 7°y 9° del 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 y sus modificatorias, aprobado por Decreto Legislativo N° 1353, publicado el 07/01/2017.	1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información dirigida al Director de la Dirección Regional de Energía y Minas. 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*. Hoja A4 S/ 0.10 CD. S/ 1.00 Correo electrónico S/ 0.00	Formulario 01	0.10 1.00 0.00			X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario			Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Notas: 1. Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. 2. La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. 3. La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. 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 conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											Quince (15) días hábiles para interponer recurso Diez (10) días hábiles para resolver recurso
53	**ESTABLECIMIENTO DE SERVIDUMBRE** - Distribución: con una demanda mayor a 500 KW y menor o igual a 30 MW. - Generación: con recursos energéticos renovables, cuy potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW **Base Legal:** • Artículo 1 de la Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de	1. Solicitud de acuerdo a formato. 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	Formulario 01	1564.00				30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Energía y Minas, aprobada por Ley N° 27798, publicada el 25/07/2002. • Artículo 8 de la Ley del Ejercicio Profesional, aprobada por Ley N° 16053, publicada el 14/02/1966. • Artículos 109, 110, 112, 115 y 116 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por D. Ley N° 25844, publicada el 19/11/1992. • Artículos 222 y 224 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por D.S. N° 009-93-EM, publicado el 25/02/1993. • Artículos 38 y 122 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	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. Copia simple 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. 5. 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. 6. Pago por derecho de pago									Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
54	**MODIFICACIÓN DE SERVIDUMBRE** - Distribución hasta 30 MW - Generación: con potencia instalada es mayor a 500 KW y menor o igual a 10 MW **Base Legal:** • Artículo 111 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por D. Ley N° 25844, publicada el 19/11/1992. • Artículo 222 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por D.S. N° 009-93-EM, publicado el 25/02/1993. • Artículos 38 y 39 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo	1. Solicitud de acuerdo a formato. 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.	Formulario (	1564.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	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 simple 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. 7. Pago por derecho de trámite.										para resolver recurso
55	MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA. - Con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW. Base Legal: • Artículo 111 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por D. Ley N° 25844, publicada el 19/11/1992. • Artículo 222 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por D.S. N° 009-93-EM, publicado el 25/02/1993. • Artículos 38 y 39 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	1. Solicitud de acuerdo a formato. 2. Memoria Descriptiva con especificaciones técnicas para fundamentar los cambios en la autorización otorgada, firmada por el Representante Legal y Planos de Coordenadas WGS 84. 3. Garantía Vigente equivalente al 1% del presupuesto del proyecto con un tope de 500 UIT. 4. Actualizar los requisitos del otorgamiento de la Autorización, cuando corresponda 5. Pago por derecho de trámite.	**Formulario 01**	1368.00		**X**		**30 Días hábiles**	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
56	**MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES (RER)**	1. Solicitud de acuerdo a formato 2. Memoria descriptiva y planos completas del proyecto actualizados, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, en caso corresponda.	**Formulario 01**	1560.00		**x**		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de la Gerencia Regional de

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	- Con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW. Base Legal: • Artículos 3, 6, 22, 25 al 37 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por D. Ley N° 25844, publicada el 19/11/1992. • Artículos 29, 37 AL 43, 37-A, 53 y 54 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por D.S. N° 009-93-EM, publicado el 25/02/1993. • Artículo 1 de la Modificación de Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, del Reglamento de Transmisión y del Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad, aprobada por D.S. N° 018-2016-EM, publicada el 24/07/2016. • Artículo 8 de la Ley del Ejercicio Profesional, aprobada por Ley N° 16053, publicada el 14/02/1966. • Artículos 35, 39 Y 122 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	3. Actualización de Especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda. 4. Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda. 5. Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento. 6. Pago por derecho de trámite								Regional de Energía y Minas	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
57	**CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES (RER)** - Con potencia instalada es mayor a 500 KW y menor a 10 MW **Base Legal:** • Artículos 3, 6, 22, 25 al 37 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por D. Ley N° 25844, publicada el 19/11/1992. • Artículos 29, 37 AL 43, 53 y 54 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por D.S. N° 009-93-EM, publicado el 25/02/1993. • Artículo 8 de la Ley del Ejercicio Profesional, aprobada por Ley N° 16053, publicada el 14/02/1966. • Artículo 1 de la Modificatoria de diversos artículos del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas , aprobada por D.S. N° 025-2006-EM, publicada el 21/04/2006. • Artículos 1 al 4 del Decreto Legislativo de promoción de la Inversión para la Generación de Electricidad con	1. Solicitud de acuerdo a formato 2. Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad como mínimo, (según detalle de R.D. 046-2010-MEM/DM) 3.Calendario de ejecución de obras 4. Presupuesto del proyecto, que incluya el IGV. 5. Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental. 6. Especificación de las servidumbres requeridas. 7. Delimitación de la zona de Concesión en coordenadas UTM WGS 84. 8. Garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras con un plazo no menor a un (01) año, equivalente al 1% del presupuesto del proyecto. 9. Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras (según detalle de artículo 37 del RLCE). 10. Informe favorable emitido por una entidad clasificadora de riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante (según detalle de artículo 37 del RLCE).	**Formulario 01**	3200.00		**x**		120 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	el uso de Energías Renovables, aprobado por D. Leg. N° 1002, publicado el 02/05/2008. • Artículo 1 del Decreto supremo que dispone adecuar competencia de los Gobiernos Regionales para el otorgamiento de concesiones definitivas de generación con recursos energéticos renovables, aprobado por D.S. N° 056-2009-EM, publicado el 11/07/2009. • Artículos 22 y 30 de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobada por Ley N° 28296, publicada el 22/07/2004. • Artículo 1 de la Modificación de Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, del Reglamento de Transmisión y del Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad, aprobada por D.S. N° 018-2016-EM, publicada el 24/07/2016. • Artículos 1 del Decreto legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú, aprobado por D. Leg. N° 1221, publicado el 24/09/2015. • Artículos 35 y 22 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	11. Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad emitido por el COES, según corresponda. 12. Pago por derecho de trámite e informar en la solicitud el día y el número de recibo de pago										
58	**OPOSICIÓN A LA CONCESIÓN DEFINITIVA** - Distribución: con una demanda mayor a 500 KW y menor o igual a 30 MW. - Generación: con recursos energéticos renovables, cuya potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW **Base Legal:** • Artículo 27 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por D. Ley N° 25844, publicada el 19/11/1992. • Artículos 44 AL 51 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por D.S. N° 009-93-EM, publicado el 25/02/1993. • Artículos 1 de la Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas, aprobada por Ley N° 27798, publicada el 25/07/2002.	**1. Solicitud de acuerdo a formato.** **2. Fundamentos que amparen la oposición, con la copia de documentos que sustenten la afectación al desarrollo de las actividades, a que se refiere el artículo 44 del presente Reglamento.** **3. Garantía vigente hasta la solución definitiva de la oposición por un monto igual al presentado por el solicitante de la Concesión, con vigencia hasta diez (10) días hábilesposteriores del plazo para emitir la resolución que resuelva la oposición.** **4. Pago por derecho de trámite.**	**Formulario 01**	1320.00			**x**	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	• Artículos 1 de la Modificación de Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, del Reglamento de Transmisión y del Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad, aprobada por D.S. N° 018-2016-EM, publicada el 24/07/2016. Artículos 38, 39 y 122 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.											
59	**OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN TEMPORAL PARA CENTRALES DE GENERACIÓN** - Con potencia instalada es mayor a 500 KW y menor a 10 MW **Base Legal:** • Artículo 23 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por D. Ley N° 25844, publicada el 19/11/1992. • Artículos 30 AL 44 y 57 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por D.S. N° 009-93-EM, publicado el 25/02/1993. • Artículo 8 de la Ley del Ejercicio Profesional, aprobada por Ley N° 16053, publicada el 14/02/1966. • Artículos 1 de la Modificación de Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, del Reglamento de Transmisión y del Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad, aprobada por D.S. N° 018-2016-EM, publicada el 24/07/2016. • Artículos 38, 38 y 122 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	1. Solicitud de acuerdo a formato. 2. Copia simple de la autorización para el uso de recursos naturales de propiedad del estado para realizar los estudios, cuando corresponda. 3. Memoria descriptiva, firmada por el representante legal, y plano general del anteproyecto con coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área de los estudios, firmado por el ingeniero responsable. 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 incluyendo IGV, con firma y sello de representante legal. 6. Informe de requerimiento específico de servidumbres 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 8. Pago por derecho de trámite	Formulario 01	1300.00		x		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
60	**OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA** - Con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW. **Base Legal:** • Artículos 4 y 38 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por D. Ley N° 25844, publicada el 19/11/1992.	1. Solicitud de acuerdo a formato. 2. Numero de Resolución Directoral de Aprobación del Estudio Ambiental. 3. Memoria Descriptiva con estudios del proyecto a nivel de factibilidad como mínimo, con la firma y sello del representante legal e ingeniero responsable. Calendario de Ejecución de las Obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, con sello y firma del representante legal.	Formulario 01	1700.00		x		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	• Artículo 1 de la 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, aprobada por Ley N° 26896, publicada el 12/12/97. • Artículos 37, 66 y 67 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por D.S. N° 009-93-EM, publicado el 25/02/1993. • Artículos 8 de la Ley del Ejercicio Profesional, aprobada por Ley N° 16053, publicada el 14/02/1966. • Artículos 1 de la Modificatoria de diversos artículos del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas , aprobada por D.S. N° 025-2006-EM, publicada el 21/04/2006. • Artículos 1 de la Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas, aprobada por Ley N° 27798, publicada el 25/07/2002. • Artículos 38, 39 y 122 de la Modificación de Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, del Reglamento de Transmisión y del Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad, aprobada por D.S. N° 018-2016-EM, publicada el 24/07/2016.	4. Calendario de Ejecución de las Obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, con sello y firma del representante legal. 5. Presupuesto Del Proyecto (que incluya el IGV) con sello y firma del representante legal. 6. Información Técnica con fines estadísticos que consistirá, cuando menos en lo siguiente: potencia instalada de la central, número de unidades de generación, tipo de cada unidad de 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 presentaron también los registros históricos de operación e información relevante que sustente un adecuado desempeño operativo. 7.Garantía de fiel cumplimiento con un plazo no menor a un (01) año, equivalente al 1% del presupuesto del proyecto con un tope de 500 UIT; vigente hasta la puesta en operación de la central. 8. Sustento verificable del compromiso de los inversionistas para el aporte de capital con fines de ejecución de las obras. 9. nforme favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgos calificada, respecto a la solvencia financiera del solicitante. 10 Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad, cuando corresponda. 11. Pago por derecho de trámite									Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
61	**RENUNCIA A LA CONCESIÓN DEFINITIVA** - Distribución con una demanda mayor a 500 KW y menor o igual a 30 MW. - Generación con recursos energéticos renovables, cuya potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW **Base Legal:** • Artículo 35 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por D. Ley N° 25844, publicada el 19/11/1992. • Artículos 71,72 y 79 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por D.S. N° 009-93-EM, publicado el 25/02/1993. • Artículos 1 de la Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas, aprobada por Ley N° 27798, publicada el 25/07/2002. • Artículos 35, 39 y 122 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	1. Solicitud de acuerdo a formato. (Para el caso de Concesión Definitiva en Operación, la solicitud se presentará con una anticipación no menor de un año). 2. Pago por derecho de trámite	Formulario 01	1560.00		x		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
62	**RENOVACIÓN DE CONCESIÓN TEMPORAL** - De Generación con Recursos Energéticos Renovables, con potencia instalada es mayor a 500 KW y menor o igual a 10 MW **Base Legal:** • Artículo 23 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por D. Ley N° 25844, publicada el 19/11/1992. • Artículos 35 y 36 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por D.S. N° 009-93-EM, publicado el 25/02/1993. • Artículos 8 de la Ley del Ejercicio Profesional, aprobada por Ley N° 16053, publicada el 14/02/1966.	1. Solicitud de acuerdo a formato, la solicitud se presentará con una anticipación no menor de 30 días hábilesantes del vencimiento de la concesión 2. Informe sustentatorio que justifique la renovación por razones de Fuerza Mayor o caso fortuito. 3. Cronograma de ejecución de los estudios firmado por el representante legal. 4. Renovación o ampliación de la Autorización para el uso de recursos naturales de propiedad del Estado, de ser el caso. 5. Garantía vigente durante el plazo de concesión solicitado, más un periodo adicional mínimo de un (01) mes, por un monto equivalente al 10% del presupuesto total de los estudios, incluyendo impuestos. 6. Pago por derecho de trámite.	Formulario 01	1310.00		x		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	• Artículos 1 de la Modificación de Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, del Reglamento de Transmisión y del Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad, aprobada por D.S. N° 018-2016-EM, publicada el 24/07/2016. • Artículos 35, 39 y 123 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.											
63	**RENUNCIA DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA.** - Con potencia instalada sea mayor a 500 KW y menor a 10 MW. **Base Legal:** • Artículo 69-A del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por D.S. N° 009-93-EM, publicado el 25/02/1993. • Artículos 1 de la Modificatoria de diversos artículos del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas , aprobada por D.S. N° 025-2006-EM, publicada el 21/04/2006. • Artículos 35, 39 y 122 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	1. Solicitud de acuerdo a formato. 2. Informe que contenga la justificación de la renuncia 3. Pago por derecho de Trámite	Formulario 01	1588.00		x		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
64	**EVALUACIÓN DEL ESTUDIO AMBIENTAL DETALLADO** - Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW - Distribución Eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW - Líneas de transmisión de alcance regional. **Base Legal:** • Artículo 25 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por D.S. N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019. • Artículo 38 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	1. Solicitud de acuerdo a formato o formulario. 2. Un ejemplar impreso y en medio electrónico del Estudio de Impacto Ambiental Detallado. 3. Un ejemplar impreso y en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Detallado. 4 Pago por derecho de trámite	Formulario 01	3200.00			X	120 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
65	**EVALUACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO AMBIENTAL DETALLADO** - Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW - Distribución Eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW - Líneas de transmisión de alcance regional. **Base Legal:** • Artículo 25 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por D.S. N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019. • Artículo 38 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	1. Solicitud de acuerdo a formato o formulario. 2. Un ejemplar impreso y en medio electrónico de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado 3. Un ejemplar impreso y en medio electrónico del Resumen Ejecutivo de la modificación Estudio de Impacto Ambiental Detallado. 4. Pago por derecho de trámite	Formulario 01	3200.00			X	120 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
66	**EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO** - Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW - Distribución Eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW - Líneas de transmisión de alcance regional. **Base Legal:** • Artículo 25 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por D.S. N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019. • Artículo 38 de la Modificación de Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, del Reglamento de Transmisión y del Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad, aprobada por D.S. N° 018-2016-EM, publicada el 24/07/2016.	1. Solicitud de acuerdo a formato o formulario. 2. Un ejemplar impreso y en medio electrónico del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado. 3. Un ejemplar impreso y en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado. 4. Pago por derecho de Trámite	Formulario 01	2590.00			**X**	**90** (Ciento veinte)	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
67	**EVALUACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO** - Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW - Distribución Eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW - Líneas de transmisión de alcance regional.	1. Solicitud de acuerdo a formato o formulario. 2. Un ejemplar impreso y en medio electrónico de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado. 3. Un ejemplar impreso y en medio electrónico del Resumen Ejecutivo de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado. 4. Pago por derecho de trámite	Formulario 01	2590.00			X	90 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal: • Artículo 25 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por D.S. N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019. • Artículo 38 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.										Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
68	**EVALUACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL** - Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW - Distribución Eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW - Líneas de transmisión de alcance regional. **Base Legal:** • Artículo 25 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por D.S. N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019. • Artículo 38 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	1. Solicitud de acuerdo a formato o formulario. 2. Un ejemplar impreso y en medio electrónico de la Declaración de Impacto Ambiental. 3. Pago por derecho de trámite	Formulario 01	2590.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
69	**EVALUACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL** **-** Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW - Distribución Eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW - Líneas de transmisión de alcance regional. **Base Legal:** • Artículo 25 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por D.S. N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019. • Artículo 38 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo	1. Solicitud de acuerdo a formato o formulario. 2. Un ejemplar impreso y en medio electrónico de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental. 3. Pago por derecho de trámite	Formulario 01	2000.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019. Nota: Aplica también para Sistemas Eléctricos Rurales.											para resolver recurso
70	**EVALUACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARCIAL** - Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW - Distribución Eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW - Líneas de transmisión de alcance regional. **Base Legal:** • Artículo 37 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por D.S. N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019. • Artículo 38 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019. Nota: Aplica también para **Sistemas Eléctricos Rurales.**	1. Solicitud de acuerdo a formato o formulario. 2. Un ejemplar impreso y en medio electrónico del Plan de Abandono Parcial. 3. Cronograma de actividades de abandono que comprende una fecha determinada de inicio y culminación de dichas actividades. 4. Pago por derecho de trámite.	Formulario 01	3200.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
71	**EVALUACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO TOTAL** - Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW - Distribución Eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW - Líneas de transmisión de alcance regional. **Base Legal:** • Artículo 37 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por D.S. N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019. • Artículo 38 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019. Nota: Aplica también para Sistemas Eléctricos Rurales.	1. Solicitud de acuerdo a formato o formulario. 2. Un ejemplar impreso y en medio electrónico del Plan de Abandono Total. 3. Declaración Jurada, mediante la cual se compromete 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. 6. Pago por derecho de trámite	Formulario 01	3200.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
72	**APROBACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LAS ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS**	1. Solicitud de acuerdo a formato. 2. Dos ejemplares impresos y digitalizados del estudio ambiental. 3. Un resumen ejecutivo impreso y digitalizado	Formulario 01	2000.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de la Gerencia Regional de

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Para 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 y Grifos rurales. - Estaciones de Servicio. - Gasocentros - GLP de uso automotor. - Establecimientos de venta al público de gas natural vehicular (GNV). - Plantas envasadoras de GLP. **Base Legal:** • Artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobada por Ley N° 27446, publicada el 23/04/2001. • Artículo 59 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobada por Ley N° 27867, publicada el 18/11/2002. • Artículos 19 y 20 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, aprobado por D.S. N° 039-2014-EM, publicado el 12/11/2014. • Artículo 51 del Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos, aprobado por D.S. N° 002-2019-EM, publicado el 05/01/2019. • Artículos 38 y 136 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	4.Pago por derecho de trámite								Energía y Minas	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
73	**APROBACIÓN DE PLAN DE ABANDONO PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS.** - 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. - Distribución de gas por ducto en zona urbana.	1. Solicitud de acuerdo a formato. 2. Dos ejemplares impresos y digitalizados del instrumento de gestión ambiental. 3. Declaración Jurada comprometiéndose a presentar, en su debida oportunidad, la Garantía de Seriedad de Cumplimiento. 4. Pago por derecho de trámite. Nota: A la notificación del Informe Final de evaluación del Plan de Abandono, el titular debe presentar a Garantía de Seriedad de Cumplimiento, por un monto igual al 75% del monto total de las inversiones involucradas en el Plan de Abandono a ser aprobado. El Plan de Abandono no será aprobado si el Titular de las Actividades de Hidrocarburos no adjunta la mencionada garantía.	Formulario 01	1263.5			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base Legal: • Artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobada por Ley N° 27446, publicada el 23/04/2001. • Artículo 59 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobada por Ley N° 27867, publicada el 18/11/2002. • Artículos 98 al 101 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, aprobado por D.S. N° 039-2014-EM, publicado el 12/11/2014. • Artículos 1 y 2 del Modificación del Reglamento de Protección Ambiental en las actividades de Hidrocarburos, aprobado por D.S. N° 023-2018-EM, publicado el 07/09/2019. • Artículo 57 del Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos, aprobado por D.S. N° 002-2019-EM, publicado el 05/01/2019. • Artículos 32 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.											
74	**APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS** **Base Legal:** • Artículo 3 de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobada por Ley N° 27446, publicada el 23/04/2001. • Artículo 59 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobada por Ley N° 27867, publicada el 18/11/2002. • Artículo 40 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, aprobado por D.S. N° 039-2014-EM, publicado el 12/11/2014. • Artículo 4 del Decreto Supremo que aprueba disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos, aprobado por D.S. N° 054-2013-PCM, publicado el 16/05/2013. • Artículo 57 del Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de	1. Solicitud de acuerdo a formato. 2. Dos ejemplares impresos y digitalizados. 3. Pago por derecho de trámite	Formulario 01	1265.5			**X**	15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Hidrocarburos, aprobado por D.S. N° 002-2019-EM, publicado el 05/01/2019. • Artículo 32 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.											
75	**EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIASD) PARA EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y BENEFICIO DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL** **Base Legal:** • Artículos 36, 37, 48 y 45 al 49 del Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y laMinería Artesanal, aprobado por D.S. N° 013-2002-EM, publicado el 21/04/2002. • Artículo 51 del Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por D.S. N° 019-2009-MINAM, publicado el 25/09/2009. • Artículo 6 de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobada por Ley N° 27446, publicada el 23/04/2001. • Artículo 15 de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal, aprobada por Ley N° 27651, publicada el 24/01/2002. • Artículo 1, numeral 4.7 de la Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas, aprobada por Ley N° 27798, publicada el 25/07/2002. • Artículo 32 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	1. Solicitud de acuerdo a formato. 2. Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental. 3. Cargo de entrega del ejemplar del estudio ambiental a SERNANP, en caso el proyecto se desarrolle en área natural protegida o zona de amortiguamiento. 4. Pago por derecho de trámite	Formulario 01	1600.00			**X**	86 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
76	**EVALUACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIASD) PARA EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y BENEFICIO DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL.** **Base Legal:** • Artículos 36 al 39 del Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal, aprobado por D.S. N° 013-2002-EM, publicado el 21/04/2002. • Artículos 38, 39, 48, 124 y 153 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	1. Solicitud de acuerdo a formato. 2. Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental. 3. Cargo de entrega del ejemplar del estudio ambiental a SERNANP, en caso el proyecto se desarrolle en área natural protegida o zona de amortiguamiento. 4. Pago por derecho de trámite	Formulario 01	1600.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
77	**EVALUACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL** **Base Legal:** • Artículos 3 y 4 de la Ley que regula el Cierre de Minas, aprobada por Ley N° 28090, publicada el 14/10/2003. • Artículos 6, 8, 12 y 13 del Reglamento para el Cierre de Minas, aprobado por D.S. N° 033-2005-EM, publicado el 15/08/2005. • Artículo 16 del Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero, aprobado por D.S. N° 028-2008-EM, publicado el 27/05/2008. • Artículos 38 y 124 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019. • Artículo 2 de la Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas, aprobada por Ley N° 27798, publicada el 25/07/2002.	1. Solicitud de acuerdo a formato. 2. Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Plan de Cierre de Minas. 3. Pago por derecho de trámite	Formulario 01	1600.00			X	160 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	• Cuarta Disposición Transitoria de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, aprobada por Ley N° 29158, publicada el 20/12/2007.											
78	**EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL – IGAFOM** **Base Legal:** • Artículos 6.1 Y 6.2 del Decreto legislativo que establece disposiciones para el proceso de Formalización minera Integral, aprobado por D. Leg. N° 1336, publicado el 06/01/2017. • Artículos 7 al 10 del Decreto Supremo que establece Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal, aprobado por D. S. N° 038-2017-EM, publicado el 01/11/2017. • Artículos 38 y 124 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	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. Pago por derecho de trámite.	Formulario 01	840.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
79	**SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES** **Base Legal:** • Artículo 11 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por D.S. N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019. • Artículos 38 y 124 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	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. 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	Formulario 01	1200.00			X	40 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		rehabilitación de la zona intervenida, cuando corresponda. 5. Pago por derecho de trámite										
80	**MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL** **Base Legal:** • Artículo 9 de la Ley que regula el Cierre de Minas, aprobada por Ley N° 28090, publicada el 14/10/2003. • Artículos 6, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento para el Cierre de Minas, aprobado por D.S. N° 033-2005-EM, publicado el 15/08/2005. • Artículos 38 y 124 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019. • Artículo 2 de la Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas, aprobada por Ley N° 27798, publicada el 25/07/2002. • Artículo 16 del Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero, aprobado por D.S. N° 028-2008-EM, publicado el 27/05/2008. • Cuarta Disposición Transitoria de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, aprobada por Ley N° 29158, publicada el 20/12/2007.	1. Solicitud de acuerdo a formato. 2. Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de la modificación del Plan de Cierre de Minas. 3. Pago por derecho de trámite	Formulario 01	1200.00			X	40 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
81	**MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL** **Base Legal:** • Artículos 4, 39, 40 y 41 del Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera, aprobado por D.S. N° 059-2005-EM, publicado el 08/12/2005. • Artículo 2 de la Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas, aprobada por Ley N° 27798, publicada el 25/07/2002. • Artículos 38 y 124 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento	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. 3. Pago por derecho de trámite	Formulario 01	1200.00			X	60 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019. • Cuarta Disposición Transitoria de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, aprobada por Ley N° 29158, publicada el 20/12/2007.											para resolver recurso
82	**EVALUACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y BENEFICIO DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL** **Base Legal:** • Artículos 36 al 39 del Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal, aprobado por D.S. N° 013-2002-EM, publicado el 21/04/2002. • Artículos 38, 39, 48, 124 y 153 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	1. Solicitud de acuerdo a formato. 2. Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental. 3. Cargo de entrega del ejemplar del estudio ambiental a SERNANP, en caso el proyecto se desarrolle en área natural protegida o zona de amortiguamiento. 4. Pago por derecho de trámite	Formulario 01	2200.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
SUB DIRECCIÓN DE MINERÍA												
83	**ACUMULACIÓN DE CONCESIONES MINERAS** **Base Legal:** • Artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992. • Artículos 30, 53, 71 y 72 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por D.S. N° 020-20-EM, publicado el 08/08/2020. • Artículo 14 del Ley del Catastro Minero Nacional, aprobado por Ley N° 26615, publicado el 25/05/1996.	1. La solicitud de acumulación debe 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. a. Indicar el nombre y código único de cada una de las concesiones mineras a acumular, así como la extensión superficial de la acumulación. b. Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de cada una de las concesiones mineras a acumular. c. 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 simple 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	Formulario 01	190.00			X	37 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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. 4. Pago por derecho de trámite										
84	**AUTORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN (INCLUYE APROBACIÓN DE PLAN DE MINADO Y BOTADEROS)** - Pequeño Productor Minero **<u>Base Legal:</u>** • Artículos 7, 8 y 9 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992. • Artículo 102 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por D.S. N° 020-20-EM, publicado el 08/08/2020. • Artículo 2 del Decreto legislativo que establece disposiciones para el proceso de Formalización minera Integral, aprobado por D. Leg. N° 1336, publicado el 06/01/2017.	1. Solicitud de acuerdo a formato. 2. Número del recibo de pago por derecho de trámite. 3. Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) dónde 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 referido plan, adjuntando la garantía preliminar. 6. Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII 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. plan de minado, ubicados en áreas del proyecto donde se realiza la explotación. 8. 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. 9. Copia simple del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda. 10. Copia simple de la autorización de la autoridad competente, en caso 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. 10. Pago por derecho de trámite.	Formulario 01	190.00			**X**	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
85	**AUTORIZACION DE BENEFICIO DE MINERALES PARA PRODUCTORES MINEROS ARTESANALES** - Productor Minero Artesanal **Base Legal:** • Artículo 18 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992. • Artículo 92 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por D.S. N° 020-20-EM, publicado el 08/08/2020. • Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y laMinería Artesanal, aprobado por D.S. N° 013-2002-EM, publicado el 21/04/2002.	1. Solicitud de acuerdo a formato. 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 simple 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 simple de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua y/o de la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, sólo cuando corresponda. 9. Pago por derecho de trámite.	Formulario 01	400.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
86	**CAMBIO DE SUSTANCIA DE DERECHO MINERO DE NO METÁLICA A METÁLICA** **Base Legal:** • Artículo 18 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992. • Artículo 92 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por D.S. N° 020-20-EM, publicado el 08/08/2020. • Artículo 16 del Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y laMinería Artesanal, aprobado por D.S. N° 013-2002-EM, publicado el 21/04/2002.	1. Solicitud conteniendo los siguientes datos a. Datos generales 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. b. 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. Pago por derecho de trámite.	Formulario 01	400.00		x		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
87	**CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD LEGAL** **Base Legal:** • Artículos 115 y 186 al 188 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992. • Artículos 75 al 77 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por D.S. N° 020-20-EM, publicado el 08/08/2020. Mineros, Art. 75 al 77 (08/08/2020).	1. Una solicitud conteniendo los siguientes datos: a. 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. b. 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 a. Datos registrales de la titularidad y los porcentajes de participación de cada uno de los titulares en la partida registral del derecho minero. b. 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 a. Indicar los datos de inscripción registral de las concesiones mineras. 2. Pago por derecho de trámite.	Formulario 01	180.00			x	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
88	**DENUNCIA DE INTERNAMIENTO** **Base Legal:** • Artículos 53, 105, 141 y 142 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992. • Artículo 69 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por D.S. N° 020-20-EM, publicado el 08/08/2020.	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	Formulario 01	300.00			**x**	90 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas. 2. Pago por derecho de trámite.										
89	**FRACCIONAMIENTO Y DIVISIÓN DE CONCESIONES MINERAS** **Base Legal:** • Artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992. • Artículos 50, 53, 54, 73 y 74 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por D.S. N° 020-20-EM, publicado el 08/08/2020. • Artículo 14 del Ley del Catastro Minero Nacional, aprobado por Ley N° 26615, publicado el 25/05/1996. • Artículo 8 del Decreto Supremo que reglamenta la Ley que Oficializa el Sistema de Cuadrículas Mineras en Coordenadas UTM WGS84, Ley Nº 30428 y dicta disposiciones complementarias a los procedimientos mineros, aprobado por D.S. N° 025-2016-EM, publicado el 28/07/2019.	1. La solicitud de división debe 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 simple 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 simple del plano de la división en coordenadas UTM WGS 84. 4. Pago por derecho de trámite.	Formulario 01	190.00			x	37 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
90	**OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE LA CONCESIÓN DE BENEFICIO** **- Pequeño Productor Minero** **Base Legal:** • Artículos 17, 18, 46 y 129 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992. • Artículos 82 83 Y 84 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por D.S. N° 020-20-EM, publicado el 08/08/2020.	1. Solicitud de acuerdo a formato 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. Memoria descriptiva de la planta de beneficio y de sus instalaciones principales, auxiliares y complementarias de acuerdo a Anexo I del reglamento. 3. Copia simple 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. 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 beneficio, para lo cual debe presentar lo siguiente:	Formulario 01	592.00			x	90 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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. 5. La copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o plan de monitoreo arqueológico – PMA del área del proyecto. 6. La 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 actividad de no afectación.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		7. El número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta. 8. Pago por derecho de Trámite e informar en la solicitud el día y el número de recibo de pago.										
91	**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** **- Pequeño Productor Minero** **Base Legal:** • Artículos 17, 18, 46 y 129 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992.Artículos 87 y 89 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por D.S. N° 020-20-EM, publicado el 08/08/2020.	1. Solicitud de acuerdo a formato 2. Número de recibo de pago del derecho de trámite. 3. Copia simple 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 simple 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 punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros. 7. Copia simple del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o plan de monitoreo arqueológico – PMA del área del proyecto. 8. Número de Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta. 9.. Acreditar haber pagado el derecho de vigencia.	Formulario 01	740.00			x	90 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
92	**OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE LABOR GENERAL** **- Pequeño Productor Minero** **Base Legal:** • Artículos 17, 18, 46 y 129 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992. • Artículos 87 y 89 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por D.S. N° 020-20-EM, publicado el 08/08/2020.	1. Solicitud de acuerdo a formato 2. Número 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 a curvas de nivel, con indicación de las	Formulario 01	740.00			x	90 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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. Acreditar haber pagado el derecho de vigencia. 6. Pago por derecho de trámite.										para resolver recurso
93	**OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE TRANSPORTE MINERO** **- Pequeño Productor Minero** **Base Legal:** • Artículos 22, 23, 47 y 129 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992. • Artículo 95 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por D.S. N° 020-20-EM, publicado el 08/08/2020. • Artículos 17, 27, 36 y 38 del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por D.S. N° 040-2014-EM, publicado el 12/11/2014. • Artículo 18 de la Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible, aprobada por Ley N° 30327, publicada el 21/05/2015. • Artículos 4 y 6 del Decreto Supremo que aprueba disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos, aprobado por D.S. N° 054-2013-PCM, publicado el 16/05/2013. • Artículo 143 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.	1. Solicitud de acuerdo a formato 2. Número de la resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta. 3. Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de transporte minero, conforme el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros. 4. Memoria descriptiva del sistema de transporte minero, longitud, diámetro, capacidad y velocidad de transporte en caso corresponda, así como el presupuesto y cronograma respectivo. 5. Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto. 6. Copia simple del certificado de inexistencia de restos arqueológicos – CIRA o el plan de monitoreo arqueológico – PMA, según corresponda. 7. 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. 8. Acreditar haber pagado el derecho de vigencia. 9. Pago por derecho de trámite.	Formulario 01	740.00			x	90 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
94	**OPOSICIÓN A PETITORIO DE CONCESIÓN MINERA** **Base Legal:** • Artículos 144 al 147 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992. • Artículos 111 al 114 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por D.S. N° 020-20-EM, publicado el 08/08/2020.	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.	Formulario 01	190.00			x	90 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		- 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. 3. Pago por derecho de trámite.										Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
95	**PETITORIO DE CONCESIÓN MINERA** **Base Legal:** • Artículos 117 al 128 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992. • Artículos 20 al 38 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por D.S. N° 020-20-EM, publicado el 08/08/2020.	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 INGEMMET o Gobierno Regional competente se entenderá durante la tramitación del petitorio. Si el petitorio fuere formulado por una persona jurídica, se señala adicionalmente el número de la partida registral y oficina registral donde conste inscrita, los datos de su representante legal o apoderado, incluyendo su correo electrónico y el asiento registral de inscripción de su designación. En el caso que la persona jurídica aún no se encuentre inscrita en la SUNARP, debe señalar la oficina registral, el año y número de título de la presentación de la escritura pública de constitución. Si el peticionario fuera una persona jurídica y el petitorio se encuentra dentro de los cincuenta (50) kilómetros de la frontera, 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 las sedes de los órganos desconcentrados, cuando se presente el petitorio al INGEMMET, 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	Formulario 01	430.00			x	37 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		- 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.										
96	**RENUNCIA DE ÁREA DE DERECHO MINERO** **Base Legal:** • Artículos 66, 68, 105 literal i), y 139 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992. • Artículos 64 al 66 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por D.S. N° 020-20-EM, publicado el 08/08/2020.	190. '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. 190. Identificar el área a renunciar y la que se retiene. 190. 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. 4. Copia simple 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. Pago por derecho de trámite 5. Pago por derecho de trámite	Formulario 01	190.00		x		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
97	**RENUNCIA DE DERECHOS Y ACCIONES DEL PETICIONARIO** **Base Legal:** • Artículo 105 literal m) del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 014-92-EM, publicado el 04/06/1992.	**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	Formulario 01	190.00		x		15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Director Regional de la Dirección Regional de Energía y Minas	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	• Artículo 67 del Reglamento de Diversos Títulos del TUO de la Ley General de Minería, aprobado por D.S. N° 03-94-EM, publicado el 15/01/1994.	del derecho de tramitación realizado en las instituciones financieras autorizadas. 2. Pago por derecho de trámite									Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
DIRECCIÓN REGIONAL DE PORDUCCIÓN HUÁNUCO												
DIRECCIÓN REGIONAL												
98	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA A DIRECTOR REGIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL** **Base legal:** • Art. 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19° y 20° del Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicado (11/12/2019) • Art. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B del Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM publicado (07/08/2003), y sus modificatorias. • Art. 6° 7°y 9° del Decreto Legislativo N° 1353, 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 publicado (07/01/2017) y sus modificatorias. * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del	1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información Dirigido a la Director Regional de la Dirección Regional de la Producción. 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*. Hoja A4 CD	FUT	0.10 1.00			X	10 Días hábiles		Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	No aplica	Tribunal de transparencia y acceso a la información pública Quince (15) días hábiles para interponer recurso Diez (10) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar. **Notas:** 1. Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. 2. La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. 3. La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. 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 conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Correo electrónico		0.00								
SUB DIRECCIÓN DE PESQUERÍA												
99	**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**	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,	DRP 005	Gratuito		x		07 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	ORNAMENTALES) **Base legal:** • Numeral 30.5 del artículo 30, numeral 34.2 del artículo 34, artículo 36 y numeral 39.2 del artículo 39 de la Ley de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado 30/08/2015. • . Artículos 24, 54 y 55 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado 25/03/2016. • . Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado 20/01/2020.	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.									Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
100	**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** **Base legal:** • Sétima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado 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 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado 20/01/2020.	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.	DRP 005	Gratuito		x		07 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
101	**OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL.** **Base legal:**	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. **Nota:**	Formato 003	Gratuito	X			07 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	• Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, artículo 34 y numeral 39.2 del artículo 39 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado 30/08/2015. • Artículo 19 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado 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 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado 20/01/2020.	- También aplica para centros de educación básica sin fines comerciales. - 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.										
102	**CAMBIO DE TITULAR DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA – AMYPE** **Base legal:** • Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, numeral 34.2 del artículo 34, artículos 38 y 39 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30/08/2015. • Artículos 24 y 47 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016. • Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020.	1. Solicitud dirigida a la Director Regional de la Dirección Regional de la Producción. Con la siguiente información: Nombres y apellidos completos, número de DNI. y domicilio del solicitante, expresión concreta y precisa del pedido. **Nota** (*): El traslado del Servidor del Dirección de la Producción, quien realizará la inspección técnica, estará a cargo del Administrado de acuerdo a las normas para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes.	DRP 006	Gratuito		X		08 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
103	**CAMBIO DE TITULAR DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA–AMYPE** **Base legal:**	1. Solicitud según formato 2. Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola, suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.	DRP 006	Gratuito		X		08 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base legal: • Numeral 30.5 del artículo 30, numeral 33.1. y 33.2 del artículo 33 y artículo 38 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30/08/2015. • Artículos 24, 41 y 47 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016. • Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020. .										Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
104	**CAMBIO DE TITULAR DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL** **Base legal:** • Numeral 30.5 del artículo 30, artículos 34 y 38, y numeral 39.2 del artículo 39 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30/08/2015. • Artículos 24 y 47 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 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 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020.	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. Nota (*)- El traslado del Servidor del Dirección de la Producción, quien realizará la inspección técnica, estará a cargo del Administrado de acuerdo a las normas para el otorgamiento y rendición de viáticos y pasajes.	Formato 003	Gratuito		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
105	**CAMBIO DE TITULAR DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL** **Base legal:** • Numeral 30.5 del artículo 30, numerales 33.1 y 33.2 del artículo 33 y artículo 38, de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195publicado el 30/08/2015. • Artículos 24 y 47 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 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 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020.	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.	Formato 003	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	No aplica	No aplica
106	**OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS PROVENIENTES DE LA ACUICULTURA, PARA SU MOVILIZACIÓN INTERDEPARTAMENTAL Y FINES DE EXPORTACIÓN CITES** **Base legal:** • Artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1195, Ley General de Acuicultura, publicado el 30/08/2015. • Artículo 24 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 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 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020.	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. **Nota:** - 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.	FUT	Gratuito			X	02 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
107	**OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA –AMYPE (INCLUYE CONCESIONES ESPECIALES)** **<u>Base legal</u>:** • 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 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por del Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30/08/2015. • Artículos 24, 41 y 43 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 25/03/2016. • Artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020. .	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: - 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. - Los modelos de convenio, así como el formulario de reserva solo se requieren para el caso de otorgamiento.	DRP004	Gratuito			X	08 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
108	**OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL (INCLUYE CONCESIONES ESPECIALES)** **<u>Base legal</u>:** • 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 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado el 30/08/2015. • Artículos 19, 24 y 41 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado el 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 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado el 20/01/2020.	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 **Nota:** -También aplica para centros de educación básica sin fines comerciales. -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	Formato 003	Gratuito		X		07 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
109	**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** **Base legal:** • Numeral 31.1 del artículo 31 de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado 30/08/2015. • Artículo 31 y sétima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado 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 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado 20/01/2020	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.	DRP 001	Gratuito			X	07 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Área de Acuicultura	Área de Acuicultura Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
110	**EVALUACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LOS SUBSECTORES PESCA Y ACUICULTURA** **Base legal:** • Artículos 11, 12, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 35, 72, Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, publicado 11/08/2019. • Artículos 36, 39 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)" del Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2009-MINAM, publicado el 25/09/2009.	1. Solicitud dirigida al director de la Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Huánuco. Con la siguiente información: Nombres y apellidos completos, número de DNI. y domicilio del solicitante, expresión concreta y precisa del pedido de información, indicar la fecha. 2. Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la actualización de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y firmado por el representante de la consultora o profesional responsables de su elaboración (con inscripción vigente en el Registro de entidades autorizadas para la elaboración de estudios ambientales para proyectos de inversión del sector pesquero y acuícola) **Nota:** - 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	DRP 002	Gratuito			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado.										
111	**ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LOS SUBSECTORES PESCA Y ACUICULTURA** **Base legal:** • Artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, publicado 11/08/2019. • Artículos 30, 34 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)" del Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2009-MINAM, publicado el 25/09/2009.	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.	DRP 002	Gratuito			X	30 días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
112	**MODIFICACIÓN PARA IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS NO SIGNIFICATIVOS DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LOS SUBSECTORES PESCA Y ACUICULTURA.** **Base legal:** • 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 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, publicado 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)" del Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto	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 negativosno 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	FUT	Gratuito			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ambiental, aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2009-MINAM, publicado 25/09/2009.	su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura. **Nota** - 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. - 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										
113	**EVALUACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DESARROLLADO PARA LAS ACTIVIDADES DE LOS SUBSECTORES PESCA Y ACUICULTURA.** **Base legal:** • Artículos 55, 56, 57, 58, 59, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, publicado 11/08/2019. • Artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2009-MINAM, publicado 25/09/2009.	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.	DRP 002	Gratuito			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
114	**MODIFICACIÓN DEL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR DE LICENCIA DE OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL.** **Base legal:**	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.	DRP 002	Gratuito	X			5 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	No aplica	No aplica

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 43 de la Ley General de Pesca, aprobado por Decreto Ley N° 25977, publicado 22/12/1992. •Artículo 49, numeral 50.6 del artículo 50, y numeral 54.7 del artículo 54 del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2001-PE, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2020-PRODUCE, publicado 28/02/2020.											
115	**OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA LA OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL** **Base legal:** •Artículos 28, 29 e inciso d) del artículo 43 de la Ley General de Pesca, aprobado por Decreto Ley N° 25977, publicado 22/12/1992. •Artículos 48 y 65 del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por Decreto. Supremo N° 012-2001-PE, publicado 14/03/2001. •Artículo 49 y numerales 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, 50.5 del artículo 50 del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2001-PE, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2020-PRODUCE, publicado 28/02/2020. •.Numeral 4.2 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 008-2016-PRODUCE, que establece disposiciones para fortalecer el ordenamiento pesquero en materia de procesamiento pesquero artesanal del recurso Anchoveta (Engraulis ringens) y Anchoveta Blanca (Anchoa nasus), publicado 18/06/2016.	1.Solicitud dirigida al director de la Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Huánuco. Con la siguiente información: Nombres y apellidos completos, número de DNI. y domicilio del solicitante, indicar la fecha. 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. **Nota:** 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.	FUT	Gratuito			X	20 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico uince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
116	**CAMBIO DE TITULAR DE LICENCIA DE OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL.** **Base legal:** •Numerales 51.1, 51.2 y 51.4 del artículo 51 del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2001-PE, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2020-PRODUCE, publicado 28/02/2020.	1.Solicitud dirigida a la Director Regional de la Dirección Regional de la Producción. Con la siguiente información: Nombres y apellidos completos, número de DNI. y domicilio del solicitante, expresión concreta y precisa del pedido, indicar la fecha y numero del recibo de pago. 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.	DRP 008	Gratuito			X	20 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
												Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
117	**OTORGAMIENTO DE PERMISO DE PESCA PARA OPERAR EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES.** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 19 y numeral 1 del literal a) del artículo 20 de la Ley General de Pesca, aprobado por Decreto Ley N° 25977, publicado 22/12/1992. •Numeral 1.1.1 del literal a) del artículo 30 del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2001-PE, publicado 14/03/2001. •Numerales 56.1 y 56.2 del artículo 56 del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2001-PE, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2020-PRODUCE, publicado 28/02/2020.	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.	FUT	Gratuito			X	20 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
118	**PERMISO PARA LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE SEMILLAS O REPRODUCTORES CON FINES DE ACUICULTURA (EXCEPTO ESPECIES CITES)** **<u>Base legal</u>** •Artículo 20º, Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Legislativo N° 1195, publicado 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, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, publicado 25/03/2016. •Numerales 50.1, 50.5 del artículo 50 y numerales 51.1, 51.2 y 51.3 del artículo 51 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016PRODUCE, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-PRODUCE, publicado 20/01/2020. •Artículo 25, Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos, aprobado por Decreto Supremo N° 034-	1.Solicitud según formato, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite. Para IMPORTACIÓN: a. Copia simple del Certificado sanitario del país de origen. b. Copia simple de la Resolución Aprobatoria del EIA-sd en caso de introducción de nuevas especies. Para EXPORTACIÓN: a. Número de Certificado de Procedencia. NOTA: 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.	FUT	Gratuito		X		08 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	2008-AG, publicado 17/12/2008. Base legal											
SUB DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y MYPES												
119	**AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES REGIONALES.** **Base legal:** •Artículo 8°. publicado 08/11/1991. Decreto Legislativo 715, norma que permite la Promoción y Realización de Ferias a Nivel Nacional.	1.Solicitud de reconocimiento oficial y de corresponder autorización del evento, indicando el objeto del mismo y fecha de realización, dirigida a la Director Regional de la Dirección Regional de la Producción. Con la siguiente información: Nombres y apellidos completos, número de DNI. y domicilio del solicitante, expresión concreta y precisa del pedido de información, indicar la fecha. 2.Plano de distribución ferial 3.Contar con los servicios públicos (luz, agua y desagüe).	FUT	Gratuito		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
120	**ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE LAS MYPE Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DEASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA – RENAMYPE.** **Base legal:** •Artículos 4 y 11 del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2015-PRODUCE,publicado 22/07/2015.	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..	FUT	Gratuito		X		08 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
121	**INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.** **Base legal:** •Artículos 36 y 37 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 por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, publicado 23/08/2013.	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° 005-2013PRODUCE, de acuerdo al domicilio legal del obligado a la inscripción, e indicar número y fecha del recibo por derecho de trámite, en caso corresponda.	FUT	Gratuito			X	05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
122	**AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO.** **Base legal:** •Artículos 13º y 15º 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 por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, publicado 23/08/2013.	1.Solicitud de AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO dirigida a la Director Regional de la Dirección Regional de la Producción. Con la siguiente información: Nombres y apellidos completos, número de DNI. y domicilio del solicitante, indicar la fecha. 2.Adjuntar el respectivo libro o dos impresiones del formato magnético que se utilizará, atendiendo al tipo de Registro Especial.	FUT	Gratuito			X	05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
123	**CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO.** **Base legal:** **Artículo 11 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 por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, publicado 23/08/2013.**	1.Solicitud de reconocimiento oficial y de corresponder autorización del evento, indicando el objeto del mismo y fecha de realización, dirigida a la Director Regional de la Dirección Regional de la Producción. Con la siguiente información: Nombres y apellidos completos, número de DNI. y domicilio del solicitante, expresión concreta y precisa del pedido, indicar la fecha.	FUT	Gratuito		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
124	**CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.** **Base legal:**• • Artículo 38 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 por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, publicado 23/08/2013.	1.Solicitud dirigida a la Director Regional de la Dirección Regional de la Producción. Con la siguiente información: Nombres y apellidos completos, número de DNI. y domicilio del solicitante, expresión concreta y precisa del pedido, indicar la fecha.	FUT	Gratuito		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
125	**CIERRE DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO** **Base legal:** **•Artículos 22 y 23 del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración ycomercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado por Decreto**	1.Solicitud de AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO dirigida a la Director Regional de la Dirección Regional de la Producción. Con la siguiente información: Nombres y apellidos completos, número de DNI. y domicilio del solicitante, expresión concreta y precisa del pedido, indicar la fecha. 2.Adjuntar el Libro utilizado o impresión del registro llevado electrónicamente.	FUT	Gratuito		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Supremo N° 005-2013-PRODUCE, publicado 23/08/2013.										Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
126	**INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO.** **Base legal:** **•Artículos 7, 8, 10 y 27 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 por Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, publicado 23/08/2013.**	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. **Nota:** 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.	FUT	Gratuito			X	05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
127	**CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVAS Y/O ASOCIACIONES.** **Base legal:** **• Decreto Supremo 074-9-TR. Texto Único Ordenado de la ley general de Cooperativas.** **• Ley N°29271. Ley que establece que el Ministerio de la Producción es el sector competente en materia de promoción y desarrollo de cooperativas, transfiriéndosele las funciones y competencias sobre micro y pequeña empresa. Art. 2°. competencia en materia de promoción y fomento de cooperativas. Publicado el 22/10/2008.** **• Decreto Legislativo Nº 1332, que Facilita La Constitución de Empresas A Través De Los Centros De Desarrollo Empresarial – CDE. Art. 2°, 3°. Publicado el 06/01/2017.**	1.Solicitud dirigida a la Director Regional de la Dirección Regional de la Producción. Con la siguiente información: Nombres y apellidos completos, número de DNI y/o RUC, domicilio del solicitante, fecha, expresión concreta y precisa del pedido, 2.Búsqueda y reserva de la denominación. 3.Copia DNI de todos los intervinientes (copia simple).	FUT	Gratuito		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub dirección de industria y MYPES	Sub dirección de industria y MYPES Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
128	**CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS COMO PERSONA JURÍDICA.**	1.Solicitud dirigida a la Director Regional de la Dirección Regional de la Producción. Con la siguiente información: Nombres y apellidos	FUT	Gratuito		X		10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub dirección de	Sub dirección de industria y MYPES	Director Regional de la Dirección

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base legal: • **Decreto Supremo 074-90-TR. Texto Único Ordenado de la ley general de Cooperativas..** • **Art. 2° de la Ley N°29271. Ley que establece que el Ministerio de la Producción es el sector competente en materia de promoción y desarrollo de cooperativas, transfiriéndosele las funciones y competencias sobre micro y pequeña empresa. competencia en materia de promoción y fomento de cooperativas. Publicado 22/10/2008.** • **Art. 2°, 3°. del Decreto Legislativo Nº 1332, que Facilita La Constitución de Empresas A Través De Los Centros De Desarrollo Empresarial – CDE.publicado 06/01/2017.** •Decreto Supremo 074-90-TR. Texto Único Ordenado de la ley general de Cooperativas.	completos, número de DNI. y domicilio del solicitante, expresión concreta y precisa del pedido, indicar la fecha. 2.Búsqueda índice – SUNARP 3.Reserva del Nombre- SUNARP 4.DNI vigente de todos los intervinientes copia simple 5.Descripción detallada de la actividad económica 6.Capital Social de la Empresa. Bienes dinerarios - Bienes No dinerarios 7.Bienes No dinerarios: Lista detallada de los bienes, D/J y Valorización.								industria y MYPES	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
129	**INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE LAS MYPE Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA – RENAMYPE.** **Base legal:** •Artículos 3, 4, incisos a, b, c del numeral 6.1, numeral 6.3 del artículo 6 y artículo 7 del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2015-PRODUCE,publicado 22/07/2015.	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	FUT	Gratuito		X		08 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub dirección de industria y MYPES	Sub dirección de industria y MYPES Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de la Producción Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE.										
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO												
DIRECCIÓN REGIONAL												
130	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 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 Nº 021-2019-JUS, publicado (11/12/2019) •Artículo. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B, Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado (07/08/2003), y sus modificatorias. •Artículo 6° 7°y 9° Creación de 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 aprobado por Decreto Legislativo N° 1353, publicado (07/01/2017), y sus modificatorias. Notas: 1. Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. 2. La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. 3. La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a	1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información dirigida Director Regional de la Dirección Regional de Salud. 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*. Hoja A4 CD Correo electronico	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	0.10 1.00 0.00			X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Direcciones Ejecutivas / Oficinas	No aplica	Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia Quince (15) días hábiles para interponer recurso Diez (10) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. 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 conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
131	**REGISTRO DE ACREDITACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD OCUPACIONAL** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 1, Documento Técnico Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad y sus modificatorias: Resolución Ministerial N° 004-2014/MINSA, art. (03/01/2014) y R.M. N° 571-014/MINSA (25/07/2014). •Artículo 1°, Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Patología Clínica NTS N° 072-MINSA/DGSP-V.01, aprobado por R.M. N° 627-2008/MINSA, publicado (11/09/2008) •Artículo 1°, Guía Técnica para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud, aprobado por RM-076-2014 MINSA publicado (29/01/2014) •Artículo 6° numeral 4 y 19, art. 25 y 26°, Reglamento de la Ley N° 28028, La Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Radiación Ionizante, aprobado por Decreto Supremo N° 039-2008-EM. que aprueba el publicado (19.07.2008) •Artículo 1°, Norma Técnica N° R.003.2013 – Requisitos de Protección Radiológica en Diagnostico Medico con Rayos X. aprobado por Resolución de Presidencia N° 123-13-IPEN/PRESS, publicado (03/06/2013) •Artículo 1°, Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del primer nivel de atención NTS N° 113-MINSA/DGIM – V.01. aprobado por R. M. 045-2015/MINSA, publicado (27/01/2015) •Artículo 1°, Directiva Sanitaria N° 082-MINSA/DGIESP - V.01 “Directiva Sanitaria para el diseño y uso de cartillas de medición de agudeza visual a tres metros, aprobado por R. M. 030-2018/MINSA, publicado (30/ 10/2018)	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC firmada por el representante legal, según formato N° 1. Donde se consigne las actividades a desarrollar, detallando información sobre el solicitante y el establecimiento a Registrar (Razón Social y Nombre Comercial de la empresa). Además, debe consignar el día de pago y número de constancia de pago. Actividades a Desarrollar: 1.1. Vigilancia de la Salud de los Trabajadores (VST) 1.2. Vigilancia del Ambiente de Trabajo (VAT) Nota: Se podrá solicitar el Registro de Acreditación solo para Vigilancia de la Salud de los Trabajadores o para Vigilancia de la Salud de los Trabajadores y Vigilancia del Ambiente de Trabajo. 2. Documentos de Infraestructura: 2.1 Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) emitido por SUSALUD. 2.2 Copia simple Resolución Directoral de Categorización del Establecimiento de Salud, mínimo Categoría I-3, a nombre del Establecimiento de Salud que solicita ser registrado. 2.3 Flujograma actualizado, que describa las actividades del Servicio de Salud Ocupacional.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	600.00		x		10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•sexta disposición complementaria del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado por el Decreto Supremo N° 13-2006-SA, Publicado (25/06/2006)	3. Documentos de los profesionales por cada actividad a desarrollar: 3.1 Hoja de vida descriptiva según Formato N° 02 donde consigne el Colegio Profesional 3.2 Declaración Jurada firmada por el Represente Legal sobre los profesionales que trabajan en la empresa según Formato N° 03. 3.3 Copia de Título Universitario, o Título Profesional, Título de Especialidad y Titulo a Nombre de la Nación, del personal técnico. 3.4 Para el caso del responsable de la toma de las placas de Rayos X: Licencia Individual o Revalidación expedida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) vigente. 3.5 Constancia de capacitaciones de los profesionales en VST y/o VAT o Declaración Jurada del Representante legal sobre las capacitaciones de profesionales en VST y/o VAT con una antigüedad no mayor a un año según Formato N° 04.(la capacitación debe estar brindada por un Profesional Médico que cumpla con el artículo primero de la R M N° 004-2014/MINSA) 3.6 Habilidad vigente. Personal Capacitado en salud ocupacional como mínimo: Para Vigilancia de la Salud de los Trabajadores (VST): • Médico Cirujano responsable de la VST, según los requisitos establecidos en el Artículo 1° de la R.M. N° 004-2014-MINSA y/o de la R.M N° 763-2017/MINSA. • Médico Cirujano Especialista según la Prueba Funcional o Pruebas Complementarias (Neumólogo, Otorrinolaringólogo, Radiólogo, adicionalmente Oftalmólogo y Cardiólogo), según los requisitos establecidos en el Artículo 1° de la R.M. N°. 004-2014-MINSA. • Operador de Rx: Radiólogo o Tecnólogo Médico en la especialidad Radiología o Técnico en Radiología con Licencia Individual de IPEN (vigente) • Laboratorio Clínico: Tecnólogo Médico en especialidad Laboratorio Clínico y/o Biólogo, en establecimientos de salud categoría I-3 y I-4;										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Médico Patólogo Clínico en los establecimientos de salud desde la categoría II-1 hasta III-2 •Psicólogo. •Enfermeras. •Tecnólogos médicos. •Técnicas en enfermería, Técnica en Laboratorio y Técnica en Optometría. Nota: *En caso de laborar en más de una institución deberá presentar horario de trabajo de las empresas que Labora. Para la Vigilancia del Ambiente de Trabajo (VAT) • Dos (02) o más Profesionales con título Universitario y con postgrado en Higiene Industrial u Ocupacional (Riesgos Físicos, Químicos y Biológicos) o Ergonomía (Riesgos Ergonómicos) o Psicosociología (Riesgos Psicosociales). 4. Documentación de equipos según actividad. 5. Laboratorio Clínico y toxicología. 5.1 Laboratorio Clínico y Toxicología * En caso que el servicio sea tercerizado Presentar la Resolución de Categorización y Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) emitido por SUSALUD de la empresa contratada. 5.2 Radiología* *En caso que el servicio sea tercerizado Presentar convenio o contrato vigente con la empresa que brinde el servicio, el equipo de Rayos X debe estar dentro de la empresa solicitada, Los dos Informes del Instituto Peruano de Energía Nuclear: Licencia de Operación y el Informe de Límites y Condiciones de la Licencia de Operación y el Control de Calidad vigente.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6. Para Renovación del Registro de Acreditación La solicitud de Renovación de Registro de Acreditación del Servicio de Salud Ocupacional (SSO) Formato N° 05, debe ser presentada con una anterioridad de 30 días hábilesa su vencimiento, para cuyo efecto se acompañará: 7. Para Cambio de Local De producirse el cambio del local del Servicio de Salud Ocupacional, se deberá presentar un expediente nuevo solicitando un nuevo registro de acreditación del Servicio de Salud Ocupacional. 8. Para Cambio de Representante Legal, Razón Social y RUC durante la vigencia del Registro Deberá presentar la documentación que sustente el cambio o cese de actividades de la empresa registrada y los respectivos documentos que acrediten la incorporación de su patrimonio a la nueva empresa o en su defecto la documentación que sustente la trasferencia de la titularidad del precitado título habilitante. 9. Pago por derecho de trámite.										
132	**APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTROL DE CALIDAD** **<u>Base legal</u>:** •Numeral 4 inciso 4. 2 del art. 40°, Reglamento de la Calidad de agua para consumo humano, D.S. N° 031-2010-SA, publicado (26/08/2010) •Artículo 9° Reglamento de la Calidad de agua para consumo humano, aprobado por D.S. N° 031-2010-SA, publicado (26/08/2010).	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC firmado por el representante legal o propietario, en la que se indique el día de pago y número de constancia de pago. 2. Plan de Control de Calidad formulado de acuerdo a las normas sanitarias establecidas en el D.S. Nº 031-2010, art.40° suscrito por Ingeniero Sanitario o Ingeniero de otra especialidad con especialización en tratamiento de agua otorgado por una Universidad. 3. Pago por derecho de trámite. EPS JASS	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	210.00 140.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
133	**APROBACION SANITARIA DE PROYECTO DE PISCINAS** **Base legal:** •Artículo 8, 9° y 10°, Reglamento Sanitario de Piscinas, aprobado por D.S. N° 007-2003-SA, publicado (31/03/2003) •Numeral 2 del Artículo 6°, Reglamento Sanitario de Piscinas, aprobado por D.S. N° 007-2003-SA, publicado (31/03/2003)	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental con carácter de Declaración Jurada, en la que se indique el día de pago y número de constancia de pago. 2. Memoria Descriptiva. 3. Copia simple de Planos de ubicación y Arquitectura incluyendo cportes y detalles de las instalacionjes de las instalaciones de la piscina. 4. Planos de Instalaciones sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios, asimismo el isométrico del equipo de recirculación. 5. Manual de Operación y Mantenimiento de la piscina. 6. Especificaciones Técnicas del sistema de recirculación a utilizar. Nota: Todo proyecto de piscinas deberá ser formulado y firmado por un ingeniero sanitario colegiado, cuyo expe-diente técnico estará conformado por los siguientes documentos. 7. Pago por derecho de pago.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	216.30			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
134	**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACIÓN, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS** **Base legal:** •Artículo 2° Ley que regula el Establecimiento y Ejercicio de los Centros de Atención para Dependientes, que operan bajo la modalidad de comunidades terapéuticas Ley Nº 29765, publicado (23/07/2011). •Artículos 6, 7 y 8. Reglamento de la Ley Nº 29765. Aprobado por D.S. Nº 006-2012.SA, publicado (04/06/2012) •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,	**Para Exhumación y Traslado de Restos Humanos**: 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental con carácter de Declaración Jurada, en la que se indique el día de pago y número de constancia de pago, suscrita por el ascendiente, descendiente o conyugue del difunto, u órgano jurisdiccional, en ausencias de dichos familiares, previa acreditación de la circunstancias, la solicitud podrá ser suscrita por los parientes consanguíneos en 2do o 3er grado, y a la falta de ellos, puede suscribir la solicitud el familiar más cercano del difunto debidamente acreditado o representante legal del Consulado del País de destino del fallecido. 2 Copia simple de la constancia de ubicación de los restos, expedida por el cementerio correspondiente.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	200.00		X		02 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019) •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA (18/12/2018)	3 Pago por derecho de Trámite **Para Exhumación, traslado y cremación de restos humanos:** 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el ascendiente, descendiente o conyugue del difunto, u órgano jurisdiccional, en ausencias de dichos familiares, previa acreditación de la circunstancias, la solicitud podrá ser suscrita por los parientes consanguíneos en 2do o 3er grado, y a la falta de ellos, puede suscribir la solicitud el familiar más cercano del difunto debidamente acreditado o representante legal del Consulado del País de destino del fallecido. 2. Copia simple de la constancia de ubicación de los restos, expedida por el cementerio correspondiente. 3. Copia simple de la autorización del Fiscal Provincial para cremación, en caso de un fallecido por accidente, suicidio o delito. 4. Pago por derecho de Trámite **En caso de cremación de restos inhumados mayor a 2 años y menor a 30 años** 1. Carta simple de familiar más cercano, hasta el 3° grado de consanguinidad. 2. Pago por derecho de Trámite										para resolver recurso
135	**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVER POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY** **Base legal:** •Artícutos 17 y 26 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, aprobado por Ley Nº 26298, publicado (28/03/1994). •Artículos 31 y 109, Ley General de Salud, aprobado por Ley Nº 26842, publicado (15/07/1997). •Artículos 49, 51, 52 y 62, Reglamento de la Ley de Cementerios aprobado por D. S. Nº 03-94-SA, publicado (12/10/94).	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental, suscrita por el ascendiente, descendiente o cónyuge del difunto. indicando además el número de constancia de pago por derecho de trámite, así como la Indicación del número del DNI. 2. Copia simple del acta de defunción, expedida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o la municipalidad correspondiente.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf			X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	3. Copia simple del certificado de embalsamamiento o de formollzación. Nota: la solicitud debe contener la información establecida en el art. 122° del TUO de la Ley N° 27444 - LPAG, aprobado por D. S. N° 004-2019-JUS 4. Pago por derecho de Trámite		170.00							Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
136	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE ESTACIONES DE SURTIDORES Y PROVEEDORES MEDIANTE CAMIONES CISTERNA U OTROS MEDIOS EN CONDICIONES ESPECIALES DE DISTRIBUCIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO.** **<u>Base legal</u>:** •Artículo. 39°, 41° y 42°, Reglamento de la Calidad del Agua para consumo humano, aprobado por D.S. N° 031-2010-SA, publicado (26/09/2010) •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019) •Artículo.1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	**A. Para Estación de Surtidores:** 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC, e indique el día de pago y número de constancia de pago. 2.Análisis de la calidad físico-química, bacteriológica y parasitológica del agua, emitido por un laboratorio acreditado. 3. Croquis de ubicación del establecimiento del Proveedor.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	200.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		4. Memoria descriptiva del sistema de abastecimiento de agua, el cual describirá por lo menos sus componentes, tratamiento y calidad del agua suministrada. El documento técnico deberá ser suscrito por el Ingeniero Sanitario colegiado o Ingeniero Colegiado habilitado de otra especialidad afín con especialización en tratamiento de agua otorgado por una universidad y/o experiencia acreditada. 5. Copia simple de la licencia de uso de la fuente de agua otorgado por el Sector correspondiente. 6. Copia simple del registro de Camiones Cisterna a los que abastece. 7. Copia simple del Certificado de Desinfección del Sistema de Almacenamiento de Agua. 8. Pago por derecho de trámite **B. Para Camiones Cisterna** 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC del proveedor, Indicando el número de placa y propietario del camión cisterna la que indique el día de pago y número de constancia de pago. 2. Análisis de la calidad microbiológica y parasitológica del agua, emitido por un laboratorio acreditado. 3. Copia simple del Certificado de Desinfección del Sistema de Almacenamiento de Agua del Camión Cisterna. 4. Pago por derecho de trámite										
137	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS.** **Base legal:** •Artículo 2, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios aprobado por Ley N" 26298, publicado (28/03/1994). •Inciso a.Artículo 9°, Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios aprobado por D.S. N° 03-94-SA, publicado (12/10/1994). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Dirección Regional de Salud Director Ejecutivo de Salud Ambiental en la que se indique el día de pago y número de constancia de pago. 2. Documento que acredite el respaldo de la inversión económica. Reglamento interno de funcionamiento del cementerio. 3. Reglamento interno de funcionamiento del cementerio.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	788.40			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	4. Pago por derecho de trámite.									Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
138	**CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CREMATORIOS** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 20° y 21°, Ley de Cementerios servicios funerarios aprobado por Ley N° 26298, publicado (22/03/94). •Artículo 4°, 5° y 6° Reglamento de la Ley de Cementerios servicios funerarios aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-SA, publicado (12/10/94). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019).	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental, para la obtención del certificado de habilitación con carácter de Declaración Jurada, que contenga el N° de RUC y Nombre del Cementerio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago, con la siguiente información y documentos: a. Razón Social del Promotor, así como la acreditación de su personería jurídica y su inscripción en el registro correspondiente. b. El lugar de funcionamiento de su oficina principal y el ámbito geográfico en el que planea desarrollar sus actividades. c. El nombre del cementerio, local o servicio funerario. d. La inversión estimada para iniciar sus operaciones. e. El nombre del representante ante la Autoridad de Salud. f. Número de inscripción en Registro Públicos. g. Copia simple de ubicación geográfica, plano a escala 1:5000	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	609.20		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		h. Copia simple del plano de distribución y especificaciones técnicas. i. Copia simple de aprobación de la ubicación geográfica otorgada por el correspondiente municipio provincial. 2. Pago por derecho de trámite										
139	**CERTIFICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE DEL CODEX ALIMENTARIUS (PGH)** **Base legal:** •Artículo. 58º D y E, Modifican e incorporan algunos artículos del reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas aprobado por D.S. Nº 007-98-SA, publicado (30/03//2014) •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019)	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de RUC, firmado por el representante legal. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Manuales de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) y Programa de Buenas Practicas de Manipulación o Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), los mismos que deben ser firmados en forma indistinta firmado en forma indistinta por cualquiera de los siguientes profesionales, tales como: Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial o afín debidamente colegiado y habilitado.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	600.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
140	**HABILITACIÓN SANITARIA PARA FUNCIONAMIENTO DE LOCAL DE SERVICIOS FUNERARIOS** **Base legal:** •Artículo 61°, 62° y 64°, Reglamento de la Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, aprobado por D.S. N° 03-94-SA, publicado (12/10/1994) •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019)	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental, para la obtención del certificado de habilitación con carácter de Declaración Jurada, que contenga el N° de RUC y Nombre del Cementerio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago, con la siguiente información y documentos: a. Razón Social del Promotor, así como la acreditación de su personería jurídica y su inscripción en el registro correspondiente.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	450.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 3°, 4° 5°38°, Reglamento de la Ley N° 26298, aprobado por D.S. N° 03-94-SA, publicado, (12/10/1994).	b. El lugar de funcionamiento de su oficina principal y el ámbito geográfico en el que planea desarrollar sus actividades. c. El nombre del cementerio, local o servicio funerario. d. La inversión estimada para iniciar sus operaciones. e. El nombre del representante ante la Autoridad de Salud. f. Número de inscripción en Registro Públicos. g. Copia simple de ubicación geográfica, plano a escala 1:5000 h. Copia simple del plano de distribución y especificaciones técnicas. i. Copia simple de aprobación de la ubicación geográfica otorgada por el correspondiente municipio provincial. 2. Pago por derecho de trámite.									Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS												
141	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE BOTIQUINES** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 21°Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios aprobado por Ley N° 29459, publicado (26/11/2009). •Artículo 9°, 17º, 18 C y 20º Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por D.S. N° 014-2011-SA, publicado (27/11/2011). •Artículo18°, Modifican Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por Decreto Supremo.N° 016-2019-SA, publicado (26/06/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud de autorización sanitaria dirigida al Director Ejecutivo de Salud de Medicamentos Insumos y Drogas con carácter de declaración jurada, según formato, que incluya el número fecha de constancia de pago, así como la siguiente información: • Nombres y apellidos o razón social, así como domicilio y número de RUC de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento, • Nombre del representante legal, en caso de ser persona jurídica. • Dirección del Botiquín. • Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que asume la Dirección Técnica. • Horario de atención del establecimiento y del Director Técnico. • Nombre del Técnico de Farmacia o Técnico de Salud 2. Croquis de distribución interna del botiquín, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	250.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		3. Pago por derecho de trámite.										
142	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD** **<u>Base legal</u>:** •Artículo. 9°, 17º y 21.°, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por D.S. N° 014-2011-SA, publicado (26/11/2009. •Artículo 18°B, Modifican Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado por D.S.N° 016-2019-SA, publicado (29/06/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud de autorización sanitaria dirigida a la directora/a Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada, según formato, indicar el día de pago y número de constancia de pago, así como la siguiente información:• Razón social y número de RUC del establecimiento de salud del cual procede.• Nombre del responsable del establecimiento de salud público.• Dirección de la farmacia del establecimiento de salud.• Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que asume la Dirección Técnica de la farmacia del establecimiento de salud.• Nombres y números de colegiatura de los profesionales Químico Farmacéutico de áreas técnicas, según corresponda;• Nombres y números de colegiatura de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.• Horario de atención de la farmacia del establecimiento de salud y del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes. 2. Croquis de distribución interna de la farmacia del establecimiento de salud, incluyendo las áreas técnicas de la unidad productora de servicio, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3. 3. Pago por derecho de trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	750.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
143	**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA AMPLIACIÓN DE ALMACÉN DE DROGUERÍAS O ALMACÉN ESPECIALIZADO (no incluye a los almacenes especializados de la autoridad regional de salud).** **Base legal:** •Art. 18°E, Modifican Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado por D.S.N° 016-2019-SA, publicado (29/06/2019). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud de autorización sanitaria dirigida a la directora/a Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada según formato, indicar el día de pago y número de constancia de pago, así como la siguiente información: • Razón social, nombre y número de RUC de la institución pública o establecimiento de salud público; • Nombre del representante legal de la institución pública o establecimiento de salud público; • Dirección del almacén especializado; • Relación de productos que almacena y distribuye, según clasificación del Art. 6º de la Ley Nº 29459. • Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que asume la dirección técnica del almacén especializado. • Nombres y números de colegiatura de los profesionales Químico Farmacéuticos Asistentes. • Horario de atención del almacén especializado, del Director Técnico y de los profesionales Químicos Farmacéuticos Asistentes. 2. Croquis de distribución interna del almacén especializado indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área exclusivas y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3. 3. Pago por derecho de Trámite	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	750.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
144	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACIÓN DECLARADA POR:a) Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas);b) Farmacia de los Establecimientos de Salud;c) Botiquines;d) Droguerías;e) Almacenes Especializados (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud).** **Base legal:** •D. S. N° 016-2019-SA, modifican Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos art. 22° (29/06/2019).	1. Solicitud dirigida al Director/a Ejecutivo/a de la DEMID con carácter de declaración jurada, suscrita por el interesado según formato, indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Copia simple del documento que sustente el cambio según corresponda.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf				X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018). •Artículo 22°, Modifican Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por D.S.N° 016-2019-SA, publicado (29/06/2019).	3. Pago por derecho de trámite		390.00								Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
145	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE AMPLIACIÓN O IMPLEMENTACIÓN DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERÍAS** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 22° Modifican Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por D.S.N° 016-2019-SA, publicado (29/06/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud dirigida al Director/a Ejecutivo/a de la DEMID con carácter de declaración jurada, suscrita por el propietario o Responsable Legal y por Químico Farmacéutico - Director Técnico según formato, indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad, en formato A-3. 3. Tipo de análisis a realizar. 4. Relación de equipos para el control de calidad de los productos a analizar. 5. Pago por derecho de trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	390.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
146	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O AMPLIACIÓN DE CIERRE TEMPORAL DE:** **a) Oficinas Farmacéuticas (Farmacias o Boticas);** **b) Farmacia de los establecimientos de salud;** **c) Botiquines;** **d) Droguerías;** **e) Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud** **f) Laboratorio** Base legal: •Artículo 23°, Modifican Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado por D.S.N° 016-2019-SA, publicado (29/06/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud dirigida al Director/a Ejecutivo/a de la DEMID con carácter de declaración jurada especificando el área o áreas materia de cierre, según formato, indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	390.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
147	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE DEFINITIVO DE:** **a) Oficinas Farmacéuticas (Farmacias o boticas);** **b) Farmacia de establecimientos de salud;** **c) Botiquines;** **d) Droguerías;** **e) Almacenes especializados (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud).** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 23°, Modifican Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado por D.S.N° 016-2019-SA, publicado (29/06/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud dirigida al Director/a Ejecutivo/a de la DEMID con carácter de declaración jurada, suscrita por el interesado, según formato, indicar el día de pago y número de constancia de pago. 1. Solicitud dirigida al Dirección Ejecutivo de Salud de Medicamentos Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada, suscrita por el interesado, según formato, indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Declaración jurada de no existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos, según corresponda. 3. Pago por derecho de trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	390.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
148	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERÍA Y TRASLADO DE ALMACENES EN DROGUERÍA** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 8°, 17º, 18° 19º, 20° y 70°, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado po D.S N° 014-2011-SA, publicado(27/07/2001) •Artículo 18°D, Modifican Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado por D.S.N° 016-2019-SA, publicado (29/06/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud de Medicamentos Insumos y Drogas con carácter de declaración jurada, según formato, indicar el día de pago y número de constancia de pago, con la siguiente información: • Nombres y apellidos o razón social, como domicilio y número de RUC de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento. • Nombre del representante legal, en caso de ser persona jurídica. • Nombre comercial y dirección del establecimiento. • Clasificación de productos o dispositivos que comercializará según artículo 6 de la Ley N° 29459. • Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico o de ser el caso, de otro profesional que asume la dirección técnica. • Nombres y números de colegiatura de los profesionales Químico Farmacéuticos Asistentes. • Horario de funcionamiento del establecimiento, del Director Técnico y de los profesionales Químicos Farmacéuticos Asistentes.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	750.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		2. Croquis de distribución interna del almacén indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área exclusiva o compartida y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda, en formato A-3. 3. Pago por derecho de Trámite.										
149	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE OFICINAS FARMACEUTICAS (FARMACIAS O BOTICAS) U OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 9°, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por D.S. Nº 014-2011-SA, publicado 17° (27/07/2011). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo 21 Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, aprobado por Ley N" 29459, publicado (26/11/2009). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud de Medicamentos Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada, según formato, indicar el día de pago y número de constancia de pago, consignar la siguiente información: • Nombres y apellidos o razón social, como domicilio y número de RUC de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento. • Nombre del representante legal, en caso de ser persona jurídica. • Nombre comercial y dirección del establecimiento. • Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que asume la dirección técnica. • Nombres y números de colegiatura de los profesionales Químico Farmacéuticos Asistentes. • Horario de atención del establecimiento, del Director Técnico y de los profesionales Químicos Farmacéuticos Asistentes. 2. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3. 3. Si la farmacia o botica va a realizar preparados farmacéuticos, croquis de distribución interna del área de preparados en formato A-3. 4. Pago por derecho de trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	750.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
150	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA O QUÍMICO FARMACÉUTICO ASISTENTE DE:** **a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas);** **b) Farmacia de los establecimientos de salud;** **c) Botiquines;** **d)Droguerías;** **e) Almacenes especializados (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud).** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 16° Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por D.S. Nº 033-2011-SA, publicado (27/07/2011). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud dirigida al Director/a Ejecutivo/a de la DEMID con carácter de declaración jurada, suscrita por el propietario o Responsable Legal y por el Químico Farmacéutico - Director Técnico, según formato, indicar día de pago y número de constancia de pago. 2. Declaración jurada del representante legal o propietario del establecimiento indicando la fecha desde que no cuenta con director técnico o químico farmacéutico asistente. 3. Pago por derecho de trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	90.00			X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
151	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE:** **a) Oficinas farmacéuticas (farmacias o boticas).** **b) Farmacia de los establecimientos de salud;** **c) Botiquines;** **d) Droguerías;** **e) Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud).** **f) Laboratorio.** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 24°, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por D.S. Nº 014-2011-SA, publicado (27/07/2011). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud dirigida al Dirección Ejecutivo de Salud de Medicamentos Insumos y Drogas en la que se indique el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	390.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
152	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS (no incluye a los almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud).** **Base legal:** •Artículo 17°, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por D.S. Nº 014-2011-SA, publicado (27/07/2011) •Artículo 18° E, 71°, Modifican reglamento de establecimientos farmacéuticos, aprobado por D.S. N° 016-2019-SA, publicado (29/06/2019). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019) •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud de Medicamentos Insumos y Drogas con carácter de declaración jurada, en la que debe consignarse, entre otras, la siguiente información Razón social, nombre y número de RUC de la institución pública o establecimiento de salud público.• Nombre del representante legal, de la institución pública o establecimiento de salud público.• Dirección del establecimiento especializado.• Clasificación de productos o dispositivos que almacenará y/o distribuirá, según artículo 6 de la Ley N° 29459.• Nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que asume la dirección técnica del almacén especializado.• Nombres y números de colegiatura de los profesionales Químico Farmacéuticos Asistentes.• Horario de atención del establecimiento, del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos Asistentes. 2.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 A-3. 3. Pago por derecho de trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	750.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
153	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS** **Base legal:** •Artículo 27°, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por D.S. Nº 014-2011-SA, publicado (27/07/2011). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud de Medicamentos Insumos y Drogas con carácter de declaración jurada, suscrita por el propietario o Responsable Legal y por el Químico Farmacéutico - Director Técnico. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Copia simple de inventario de los productos a subastar. 3. Pago por derecho de trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	390.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).											
154	**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LAS DROGUERIAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A DROGUERIAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS** **Base legal:** •D.S. N° 016-2019-SA modifican reglamento de establecimientos farmacéuticos art.71° (29/06/2019). Resolución Ministerial N° 1324-2018/MINSA, aprueba la "Relación de procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud y Gerencias Regionales de Salud" ((20/12/2018). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud de Medicamentos Insumos y Drogas con carácter de declaración jurada, suscrita por el interesado según formato, indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Copia simple del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en las Buenas prácticas de almacenamiento. 3. Croquis de distribución interna del almacén considerando las áreas exclusivas o compartidas incluyendo las climatizadas y refrigeradas, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos, en formato A-3. 4. Pago por derecho de trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	750.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
155	**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN SERVICIOS DE FABRICACIÓN, ENVASADO, FRACCIONAMIENTO O ACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES Y EXTRANJEROS, O REACONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A LABORATORIOS NACIONALES** **Base legal:** •Artículo71° Modifican reglamento de establecimientos farmacéuticos, aprobado por D.S. N° 016-2019-SA, publicado (29/06/2019).	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas con carácter de declaración jurada, suscrita por el interesado, según formato indicar el día de pago y número de constancia de pago.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf				X	15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019) •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	2. Copia simple del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en el manual de Buenas prácticas de manufactura. 3. Copia simple del certificado de Buenas Prácticas de Manufactura del laboratorio nacional o extranjero que brinda el servicio de fabricación otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM). Se aceptan los certificados de Buenas Prácticas de Manufactura de los países de alta vigilancia sanitaria y de los países con los cuales exista reconocimiento mutuo. Asimismo, de acuerdo al tipo de producto o dispositivo se aceptan documentos equivalentes a los certificados. Para el caso de acondicionamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, se presenta el certificado de Buenas Prácticas de Manufactura(BPM) otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM). Se exceptúa de este requisito a los laboratorios de productos sanitarios. Para el caso del fabricante nacional o extranjero que cuenta con BPM vigente emitido por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM), basta con consignar el número de certificado de BPM del fabricante emitido por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM) en la solicitud con carácter de declaración jurada.		750.00								para resolver recurso
156	**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS (no incluye a los almacenes especializados de la autoridad regional de salud) QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A OTROS**	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas con carácter de declaración jurada, suscrita por el propietario o Responsable Legal y por el Químico Farmacéutico - Director Técnico, según formato, indicar el día de pago y número de constancia de pago.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	750.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director Regional de la Dirección Regional de Salud

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	ALMACENES ESPECIALIZADOS, DROGUERÍAS O LABORATORIOS **Base legal:** •Artículo 81°, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por D.S. Nº 014-2011-SA, publicado (27/07/2011). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	2. Copia simple del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en el manual de buenas prácticas de almacenamiento y/o buenas prácticas de distribución y transporte según corresponda. 3. Croquis de distribución interna del almacén (Áreas independientes), indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieren condiciones especiales de almacenamiento, cuando corresponda en formato A – 3. 4. Pago por derecho de trámite									Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
157	**CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD** **Base legal:** •Artículo 63° 110°, 111°, 126°, 127º, 128° y 129°, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por D.S. Nº 014-2011-SA, publicad (27/07/2011). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada, suscrita por el Responsable Legal y el Director Técnico según formato. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	315.00		X		45 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
158	**CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS (no incluye a los almacenes especializados de la autoridad regional de salud) Y BOTIQUINES.** **Base legal:** •Artículo 63°, 81°, 110°, 111° Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por D.S. Nº 014-2011-SA, publicad (27/07/2011). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la DEMID, con carácter de declaración jurada, suscrita por el Responsable Legal y el Director Técnico, según formato. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	315.00		X		45 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
159	**CERTIFICACIÓN O RENOVACION DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE EN DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (no incluye a los almacenes especializados de la autoridad regional de salud).** **Base legal:** •Artículo 70°, 81°, 111° Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por D.S. Nº 014-2011-SA, publicad (27/07/2011). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada, suscrita por el interesado, según formato. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	315.00		X		45 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
160	**CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS** **Base legal:** •Artículo 70°, 111° y 125° Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, aprobado por D.S. Nº 014-2011-SA, publicad (27/07/2011). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018)	1. Solicitud dirigida Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas, con carácter de declaración jurada, por el interesado, según formato, indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	315.00		X		45 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS												
161	**AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMUNIDADES TERAPEUTICAS** **Base legal:** •Artículo 2°, Ley que regula el Establecimiento y Ejercicio de los Centros de Atención para Dependientes, que operan bajo la modalidad de comunidades terapéuticas, aprobado por Ley Nº 29765, publicado (23/07/2011). •Artículos 6, 7 y 8. Reglamento de la Ley Nº 29765, aprobado por D.S. Nº 006-2012.SA, publicado (04/06/2012). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018)	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutiva de Salud de las Personas en la que se Indique el día de pago y número de constancia de pago. 2. Copia simple autenticada del testimonio de la escritura pública de constitución, que contendrá el nombre del representante legal. 3. Nombre, dirección y croquis de ubicación geográfica. 4. Copia simple del certificado de zonificación y/o certificado de compatibilidad de uso del lugar donde funcionará la comunidad terapéutica, otorgado por la municipalidad de a jurisdicción. 5. Copia simple del título de propiedad del inmueble, contrato de arrendamiento o cesión de uso.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	500.00			X	15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6. Programa terapéutico que especificará como mínimo: • El objetivo. • El rango de edad y sexo de la población objetivo. •Servicios a ofertar. • Horario de atención. 7. El programa de rehabilitación: describirá las actividades terapéuticas y otras que se vayan a ejecutar, las que incluirán laborterapia y talleres. 8. Manual de procedimientos. que describe los procesos que seguirá la comunidad terapéutica desde el ingreso hasta el alta del usuario, conforme al programa terapéutico y de rehabilitación. 9. Reglamento interno de funcionamiento de la comunidad terapéutica. 10. Copia simple del formato de 'contrato terapéutico' que suscribirá la comunidad terapéutica con el usuario o tutor o curador o mandatario judicial; y del familiar, ascendiente o descendiente, cónyuge o hermano(a), u otra persona designada por el usuario que apoye el tratamiento comunitario a recibir. 11. Relación del personal que laborará en la comunidad terapéutica para su funcionamiento y atención, especificando sus responsabilidades y/o cargos asignados. 12. Copia simple de certificado negativo de antecedentes penales de todo el personal. 13. Copia simple de certificado de capacitación de los consejeros extendido por instituciones públicas o privadas. 14. Copia simple de certificado de salud mental de los consejeros otorgados por dependencias especializadas del Ministerio de Salud. 15. Copia simple de la inscripción ante el Registro Nacional de Consejeros del Ministerio de Salud. 16. Pago por derecho de trámite.										

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
162	**CATEGORIZACIÓN O RE CATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO: CENTROS DE SALUD O CENTROS MÉDICOS CON CAMA DE INTERNAMIENTO, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN GENERAL, HOSPITALES O CLÍNICAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA E INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS** **<u>Base legal</u>:** •Artículos 8°, del 51 al 78 y 100°, Sexta Disposición ComplementariaReglamento de Establecimiento y Servicios Públicos, aprobado por D.S N° 013.2006/SA, publicado (25/06/06). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud dirigida al Director/a Ejecutivo/a de Salud de las Personas, indicando el inicio de actividades, firmado por el representante legal y el responsable de la atención en salud; adjuntando los siguientes documentos con carácter de Declaración Jurada. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. • Razón Social, domicilio y número de registro único del contribuyente (RUC) de la persona natural o jurídica propietaria del establecimiento. • Nombre y dirección del establecimiento y croquis de ubicación. • Nombre, número de colegiatura profesional y de especialidad según corresponda, del director médico o responsable de la atención de salud. • Tipo de establecimiento de acuerdo a la clasificación que establece el D.S.N° 013-2006/SA, número de ambientes y servicios que funcionan. • Especialidad (es) de prestación que brindan. • Grupo objetivo a atender. • Relación de equipamiento (biomédico, de seguridad y otros de acuerdo a la naturaleza de sus actividades), se deben diferenciar los propios de los provistos por terceros. • Nómina de los profesionales de la salud, que indica el número de colegiatura profesional, registro nacional de especialidad y su habilitación, cuando corresponda. • Horario de atención. 2. Copia simple de: • Certificado de compatibilidad de uso, • Certificado de Defensa Civil • Copia simple de la licencia municipal. • Foto actual de la fachada de la IPRESS 3. Pago por derecho de Trámite	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	1000.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
163	**CATEGORIZACIÓN O RECATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO: PUESTOS DE SALUD, CONSULTORIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, CENTROS DE SALUD, CENTROS MEDICOS, CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS Y POLICLÍNICOS** **<u>Base legal</u>:**	1. Solicitud dirigida al Director/a Ejecutivo/a de Salud de las Personas, indicando el inicio de actividades, firmado por el representante legal y el responsable de la atención en salud; adjuntando los siguientes documentos con carácter de Declaración Jurada. Indicar el día de pago y número de constancia de pago.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf				X	15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículos. 44° al 50°, 100°, Sexta Disposición Complementaria, Reglamento de Establecimiento y Servicios Públicos, aprobado por D.S N° 013-2006/SA. publicado (25/06/06). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018). y Gerencias Regionales de Salud" 1° (20/12/2018).	2. Copia simple de: • Certificado de compatibilidad de uso, • Certificado de Defensa Civil y • Licencia Municipal. • Foto actual de la fachada de la IPRESS 3. Pago por derecho de Trámite		500.00							Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
164	**CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO: PATOLOGIA CLINICA, ANATOMIA PATOLOGICA, DIAGNOSTICO POR IMÁGENES, HEMODIALISIS Y OTROS** **Base legal:** •Artículos. 8°, 85°, 95°, 100° Sexta Disposición Complementaria, Reglamento de Establecimiento y Servicios Públicos, aprobado por D.S N° 013.2006/SA. publicado (25/06/06). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Ley N° 26842, "Ley General de Salud", art. 37°, ((15/07/1997). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud dirigida al Director/a Ejecutivo/a de Salud de las Personas, indicando el inicio de actividades, firmado por el representante legal y el responsable de la atención en salud; adjuntando los siguientes documentos con carácter de Declaración Jurada. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Copia simple de: • Certificado de compatibilidad de uso, • Certificado de Defensa Civil y • Foto actual de la fachada de la IPRESS • Ficha de inscripción WEB - RENIPRESS 3. Pago por derecho de Trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	500.00			X	15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Salud Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO - HUANUCO												
165	**ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR EL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 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, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, publicado (11/12/2019) •Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM Art. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B (F. de publicación 07/08/2003), y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 1353, 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 Art. 6° 7°y 9° (F. de publicación 07/01/2017), y sus modificatorias. Notas: - Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. - La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. - La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. - No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o	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*. Hoja bond A4 CD Correo Electrónico	hospitalvaldizan.regionhuanuco.gob.pe	0.10 1.00 0.00			X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva / Unidades Orgánicas	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Quince (15) días hábiles para interponer recurso Diez (10) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido. - En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											
166	**CERTIFICADO DE SALUD** **Base legal:** •Artículos 13° y 24°,Ley General de Salud, aprobado por Ley N° 26842, publicado (15/07/1997) •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019) •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud (FUT) según formato (caja) dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de pago.	hospitalvaldizan.regionhuanuco.gob.pe	35.00		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Médicos de Consultorios Externos (Medicina, Psicología) – Dirección Ejecutiva - UEI	Médicos de Consultorios Externos (Medicina, Psicología) – Dirección Ejecutiva - UEI Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Ejecutivo del Hospital Regional “HVM”- HCO Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
167	**INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO U ODONTOLÓGICO** **Base legal:** •Artículos 13° y 15° inciso “i”, art. 24° y 25° inciso “b”, Ley General de Salud, aprobado por Ley N° 26842, publicado (15/07/1997). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,	1. Solicitud (FUT) según formato (caja) dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite.	hospitalvaldizan.regionhuanuco.gob.pe	17.00		X		07 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018)											
168	**CONSTANCIA DE ATENCIÓN DE PARTO** **Base legal:** •Artículos 13°, 15° y 24° inciso "f",, Ley General de Salud, aprobado por Ley N° 26842, publicado (15/07/1997) •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019) •Ley N° 26842 - Ley General de Salud, art. 13°, 15° y 24° inciso "f", (15/07/1998)	1. Solicitud (FUT) según formato (caja) dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite	hospitalvaldizan.regionhuanuco.gob.pe	15.00	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática	No aplica	No aplica
169	**CERTIFICADO DE SALUD MENTAL** **Base legal:** •Artículos 15° y 24°, Ley General de Salud, aprobado por Ley N° 26842, publicado (15/07/1997) •Artículos 8°, Ley de Salud Mental, aprobado por Ley N° 30947, publicado (23/05/2019) •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019)	1. Solicitud (FUT) según formato (caja) dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite.	hospitalvaldizan.regionhuanuco.gob.pe	25.00		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Departamento de Psicología	Departamento de Psicología Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Ejecutivo del Hospital Regional "HVM"- HCO Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
170	**INFORME PSICOLÓGICO** **Base legal:** •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018)	1. Solicitud (FUT) según formato (caja) dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite.	hospitalvaldizan.regionhuanuco.gob.pe	32.00		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Departamento de Psicología	Departamento de Psicología	Director Ejecutivo del Hospital Regional "HVM"- HCO Quince (15) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 15° y 24°, Ley General de Salud, aprobado por Ley N° 26842, publicado (15/07/1997) •Artículos 8° Ley General de Salud Mental, aprobado por Ley N° 30947, publicado (23/05/2019) •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019)										Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
171	**CERTIFICADO MÉDICO DE DISCAPACIDAD** **Base legal:** •Artículos 59, y 73, Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973, aprobado por publicado (24/12/2012). •Artículos 59, 73, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por Ley N° 29973, publicado (24/12/2012). •Artículo 76 Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, aprobado por D.L. Nº 1246, publicado (10/112016). •Artículo 76Promueve la Inclusión de las Personas con Discapacidad aprobado por D.L. Nº 1417, publicado (13/09/2018). •Artículos 13, 14 y 24Ley General de Salud, aprobado por Ley Nª 26842, publicado (15/07/1997). •Artículo 67 Reglamento de la Ley Nº 29973, aprobado por D.S. N· 002-2014-MIMP, publicado (08/04/2014). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018).	1. Solicitud (FUT) (gratuito) según formato (caja) dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio.	hospitalvaldizan.regionhuanuco.gob.pe	Gratuito		X		18 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	Director Ejecutivo del Hospital Regional “HVM”- HCO Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Instituto Nacional de Rehabilitación (Dra. Adriana Rebozo Flores) Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
172	**CERTIFICADO MÉDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ** **Base legal:** •Artículo 13°, 24° y 25°, Ley General de Salud, aprobado por Ley N° 26842, publicado (15/07/1997).	1. Solicitud (FUT) según formato (caja), dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago.	hospitalvaldizan.regionhuanuco.gob.pe	450.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Presidente de la Comisión Médica Calificadora de Incapacidad	Presidente de la Comisión Médica Calificadora de Incapacidad	Director Ejecutivo del Hospital Regional “HVM” HCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 2° Medidas Complementarias para la aplicación de la Ley N° 27023 referente a la solicitud de pensión de invalidez y la presentación de certificado médico de EsSalud, aprobado por Decreto Supremo N° 166-2005-EF, publicado (07/12/2005). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018)	2. Evaluación médica por especialidades. 3. Informe de Evaluación Médica. 2. Pago por derecho de trámite.									Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
HOSPITAL TINGO MARIA												
173	**ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL** **Base legal:** •Artículo 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 Nº 021-2019-JUS, publicado (11/12/2019). •Artículo. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B, Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado (07/08/2003), y sus modificatorias. •Artículo 6° 7°y 9° Creación de 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 aprobado por Decreto Legislativo N° 1353, publicado (07/01/2017), y sus modificatorias. Notas:	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*. Hoja bond A4 CD	Hospitaltingomaria.regionhuanuco.gob.pe	0.10 1.00			X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva / Oficinas	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Quince (15) días hábiles para interponer recurso Diez (10) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. - La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. - La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. - 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.	Correo Electrónico		0.00								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											
174	**CERTIFICADO DE SALUD** **<u>Base legal</u>:** •Artículos 13° y 24°, Ley General de Salud, aprobado por Ley N° 26842, publicado (15/07/1997). • Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). • Resolución Ministerial N° 1324-2018/MINSA, aprueba la " Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales	1. Solicitud (FUIT) según formato (caja) dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite	Hospitaltingomaria.regionhuanuco.gob.pe	35.00		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Médicos de consultorios externos (Medicina, Psicología) – Dirección Ejecutiva - UE	Médicos de cons+J352+M352	Director Ejecutivo del Hospital Tingo María Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	de Salud y Gerencias Regionales de Salud" (20/12/2018).											para resolver recurso
175	**INFORME MÉDICO, PSICOSOMÁTICO, PSICOLÓGICO U ODONTOLÓGICO** **Base legal:** •Artículos 13° y 15° inciso "i", art. 24° y 25° inciso "b", Ley General de Salud, aprobado por Ley N° 26842, publicado (15/07/1997) •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Resolución Ministerial N° 1324-2018/MINSA, aprueba la " Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud y Gerencias Regionales de Salud" (20/12/2018).	1. Solicitud (FUIT) según formato dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite	Hospitaltingomaria.regionhuanuco.gob.pe	17.00		X		07 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática	No aplica	No aplica
176	**CONSTANCIA DE ATENCIÓN DE PARTO** **Base legal:** •Artículos 13°, 15° y 24° inciso "f",, Ley General de Salud, aprobado por Ley N° 26842, publicado (15/07/1997). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019).	1. Solicitud (FUT) según formato (caja) dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite	Hospitaltingomaria.regionhuanuco.gob.pe	15.00	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática	No aplica	No aplica
177	**CERTIFICADO DE SALUD MENTAL** **Base legal:** •Artículos 15° y 24°, Ley General de Salud, aprobado por Ley N° 26842, publicado (15/07/1997). •Artículos 8°, Ley de Salud Mental, aprobado por Ley N° 30947, publicado (23/05/2019). •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,	1. Solicitud (FUT) según formato dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite	Hospitaltingomaria.regionhuanuco.gob.pe	25.00		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Departamento de Psicología	Departamento de Psicología Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Director Ejecutivo del Hospital Tingo María Quince (15) días hábiles para interponer recurso

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019)										Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
178	**INFORME PSICOLÓGICO** **Base legal:** •Ley N° 26842 - Ley General de Salud, art. 15° y 24°, (15/07/1997). •Artículos 8° Ley General de Salud Mental, aprobado por Ley N° 30947, publicado (23/05/2019). • Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019). •Resolución Ministerial N° 1324-2018/MINSA, aprueba la Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud y Gerencias Regionales de Salud 1° (20/12/2018).	1. Solicitud (FUT) según formato (caja) dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite	Hospitaltingomaria.regionhuanuco.gob.pe	32.00		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Departamento de Psicología	Departamento de Psicología Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Ejecutivo del Hospital Tingo María Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
179	**CERTIFICADO MÉDICO DE DISCAPACIDAD** **Base legal:** •Artículos 59, 73, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por Ley N° 29973, publicado (24/12/2012). •Artículo 76 Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, aprobado por D.L. Nº 1246, publicado (10/112016) •Artículo 76Promueve la Inclusión de las Personas con Discapacidad aprobado por D.L. Nº 1417, publicado (13/09/2018)	1. Solicitud (FUT) según formato (caja) dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago.	Hospitaltingomaria.regionhuanuco.gob.pe	Gratuito		X		18 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	Director Ejecutivo del Hospital Tingo María Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Instituto Nacional de Rehabilitación Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículos 13, 14 y 24Ley General de Salud, aprobado por Ley Nª 26842, publicado (15/07/1997) •Artículo 67 Reglamento de la Ley Nº 29973, aprobado por D.S. N· 002-2014-MIMP, publicado (08/04/2014) •Artículo 42, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. Nº 004-2019.JUS, publicado (25/01/2019) Resolución Ministerial N° 1324-2018/MINSA, aprueba la " Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Salud y Gerencias Regionales de Salud" (20/12/2018).											para resolver recurso
180	**CERTIFICADO MÉDICO DE INCAPACIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ** **Base legal:** •Artículo 13°, 24° y 25°, Ley General de Salud, aprobado por Ley N° 26842, publicado (15/07/1997). •Artículo 2° Medidas Complementarias para la aplicación de la Ley N° 27023 referente a la solicitud de pensión de invalidez y la presentación de certificado médico de EsSalud, aprobado por Decreto Supremo N° 166-2005-EF, publicado (07/12/2005). •Artículo. 1°, Relación Procedimientos Administrativos a cargo de las direcciones regionales de Salud y Gerencia Regionales de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N°1324-2018/MINSA, publicado (18/12/2018)	1. Solicitud (FUT) según formulario (caja) dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Evaluación médica por especialidades. 3. Informe de Evaluación Médica. 4. Pago por derecho de trámite.	Hospitaltingomaria.regionhuanuco.gob.pe	450.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Presidente de la Comisión Médica Calificadora de Incapacidad	Presidente de la Comisión Médica Calificadora de Incapacidad Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Ejecutivo del Hospital Tingo María Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUANUCO												
181	**ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR RED DE SALUD HUÁNUCO, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL** **Base legal:** •Artículo 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,	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*.	www.red de salud huánuco				X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Direcciones / Oficinas y Unidades	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Quince (15) días hábiles

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, publicado (11/12/2019) •Artículo. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B, Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado (07/08/2003), y sus modificatorias. •Artículo 6° 7°y 9° Creación de 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 aprobado por Decreto Legislativo N° 1353, publicado (07/01/2017), y sus modificatorias. Notas: - Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. - La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. - La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. - 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. - En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Hoja bond A4 CD Correo Electrónico		0.10 1.00 0.00								para interponer recurso Diez (10) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
RED DE SALUD HUAMALIES												
182	**ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA RED DE SALUD HUAMALIES, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESION O BAJOSU CONTROL** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 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 Nº 021-2019-JUS, publicado (11/12/2019) •Artículo. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B, Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado (07/08/2003), y sus modificatorias. •Artículo 6° 7°y 9° Creación de 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 aprobado por Decreto Legislativo N° 1353, publicado (07/01/2017), y sus modificatorias. Notas: - Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. - La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.	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*. Hoja bond A4 CD Correo Electrónico	www.red de salud huamalies	0.10 1.00 0.00			X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva/Oficinas	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Quince (15) días hábiles para interponer recurso Diez (10) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. - 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. - En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											
RED DE SALUD LEONCIO PRADO												
183	**ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA RED DE SALUD LEONCIO PRADO, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL** **Base legal:** •Artículo 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,	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*.	www.red de salud leoncio prado				X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva/Oficinas	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Quince (15) días hábiles para interponer recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, publicado (11/12/2019) •Artículo. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B, Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado (07/08/2003), y sus modificatorias. •Artículo 6° 7°y 9° Creación de 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 aprobado por Decreto Legislativo N° 1353, publicado (07/01/2017), y sus modificatorias. Notas: - Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. - La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. - La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. - 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. - En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera	Hoja bond A4 CD Correo Electrónico		0.10 1.00 0.00								Diez (10) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											
RED DE SALUD PACHITEA												
184	**ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA RED DE SALUD PACHITEA, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 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 Nº 021-2019-JUS, publicado (11/12/2019) •Artículo. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B, Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado (07/08/2003), y sus modificatorias. •Artículo 6° 7°y 9° Creación de 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 aprobado por Decreto Legislativo N° 1353, publicado (07/01/2017), y sus modificatorias. Notas: -Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.	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*. Hoja bond A4 CD	www.red de salud pachitea	0.10 1.00			X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva/Oficinas	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Quince (15) días hábiles para interponer recurso Diez (10) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. - La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. - 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. - En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Correo Electrónico		0.00								
RED DE SALUD DOS DE MAYO												
185	**ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA RED DE SALUD DOS DE MAYO, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESION O BAJOSU CONTROL.** **Base legal:** •Artículo 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,	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*.	www.red de salud dos de mayo				X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva/Oficinas	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Quince (15) días hábiles para interponer recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, publicado (11/12/2019) •Artículo. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B, Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado (07/08/2003), y sus modificatorias. •Artículo 6° 7°y 9° Creación de 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 aprobado por Decreto Legislativo N° 1353, publicado (07/01/2017), y sus modificatorias. Notas: - Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. - La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. - La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. - 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. - En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de	Hoja bond A4 CD Correo Electrónico		0.10 1.00 0.00								Diez (10) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											
RED DE SALUD PUERTO INCA												
186	**ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA RED DE SALUD PUERTO INCA, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESION O BAJOSU CONTROL** **Base legal:** •Artículo 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, y 20°, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley	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*.	www.red de salud puerto inca				X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva/Oficinas	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Quince (15) días hábiles para interponer recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, publicado (11/12/2019) •Artículo. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B, Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado (07/08/2003), y sus modificatorias. •Artículo 6° 7°y 9° Creación de 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 aprobado por Decreto Legislativo N° 1353, publicado (07/01/2017), y sus modificatorias. Notas: - Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. - La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. - La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. - 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. - En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de	Hoja bond A4 CD Correo Electrónico		0.10 1.00 0.00								Diez (10) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											
DIRECCIÓN RED DE SALUD AMBO												
187	**ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LARED DE SALUD AMBO, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 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 Nº 021-2019-JUS, publicado (11/12/2019) •Artículo. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B, Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado (07/08/2003), y sus modificatorias. •Artículo 6° 7°y 9° Creación de 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 aprobado por Decreto Legislativo N° 1353, publicado (07/01/2017), y sus modificatorias. Notas: - Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. - La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal	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*. Hoja bond A4 CD Correo Electrónico	www.red de salud ambo	0.10 1.00 0.00			X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Jefes de las Unidades Orgánicas Correspondientes/Oficinas	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. - La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. - 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. - En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											
SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO												
SECRETARIA GENERAL												
188	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR EL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL** **Base legal:** •Artículo 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 Nº 021-2019-JUS, publicado (11/12/2019)	1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.	F001				X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Secretaría General	No aplica	Tribunal de transparencia y acceso a la información pública

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B, Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado (07/08/2003), y sus modificatorias. •Artículo 6° 7°y 9° Creación de 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 aprobado por Decreto Legislativo N° 1353, publicado (07/01/2017), y sus modificatorias. Notas: - Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. - La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. - La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. - 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. - En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	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*. CD Unidad/DVD Unidad Hoja Bond A-4 Correo Electronico		1.00 0.10 0.00								
SUB GERENCIA ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
189	**ATENCIÓN A PETITORIO DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE ACCIONES DE REGULARICACIÓN** **Base legal:** •Artículo. 34º, Reglamento de la Ley de Demarcación y Organización Territorial aprobada por Ley N° 27795 Demarcación y Organización Territorial, aprobado por D. S. N° 019-2003-PCM, 24/02/2003, publicado 24/07/2002; •Artículo. 1º, Directiva N° 001-2003-PCM/DNTDT sobre Diagnóstico y Zonificación para fines de demarcación y procedimiento de registro y presentación de expedientes sobre demarcación y organización territorial aprobado, Resolución Ministerial N° 100-2003-PCM, publicado (29/03/2003).	1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional adjuntando el padrón de firmas verificadas por RENIEC, que respaldan la solicitud de conformidad al Art. 34 del D.S.019-2003-PCM, asi mismo la solicitud deberá indicar fecha y monto de pago. 2. Petitorio según lo establecido en el Reglamento de la Ley 27795 Ley de Demarcación y Organización Territorial. 3. Pago por derecho de Trámite	F001	Gratuito		X		90 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondiciona miento Territorial	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente General Regional de la Gerencia General Regional Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
190	**ATENCIÓN A PETITORIO DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE ACCIONES DE FORMALIZACIÓN (CREACIÓN DE DISTRITO, PROVINCIA, ANEXIONES TERRITORIALES, FUSIÓN DECIRCUNSCRIPCIONES TRASLADO DE CAPITAL)** **Base legal:** •Artículo. 34º, Reglamento de la Ley de Demarcación y Organización Territorial aprobada por Ley N° 27795 Demarcación y Organización Territorial, aprobado por D. S. N° 019-2003-PCM, 24/02/2003, publicado 24/07/2002; •Artículo. 1º, Directiva N° 001-2003-PCM/DNTDT sobre Diagnóstico y Zonificación para fines de demarcación y procedimiento de registro y presentación de expedientes sobre demarcación y organización territorial aprobado, Resolución Ministerial N° 100-2003-PCM, publicado (29/03/2003).	1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuitas o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada, que incluya:1. Número de RUC. y número de DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas naturales, y número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúan mediante así mismo indicar el monto y la fecha de pago.2. Número de RUC. y número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos así mismo indicar el monto y la fecha de pago. 2. Petitorio según lo establecido en el Reglamento de la Ley 27795 Ley de Demarcación y Organización Territorial. 3. Pago por derecho de Trámite Creación de Distritos Creación de provincias Anexiones territoriales	F001	 Gratuito			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondiciona miento Territorial.	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente General Regional de la Gerencia General Regional Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Función de Circunscripciones Traslado de capital										para resolver recurso
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL												
191	**REGISTRO DE VICTIMAS POR LA VIOLENCIA POLITICA** **Base legal:** •Artículo 9° 11° 42°, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones, aprobado por Ley N° 28592, publicado (29/07/2005) •Artículo 68 73°, 47° y 75° Reglamento de la Ley No.28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones, aprobado por Decreto Supremo Nº.015-2006-JUS, publicado (6/07 20006). •Artículo 9º, Reconocimiento de la Gravedad del Proceso de Violencia Política Vivido en la Región en los Últimos Veinte Años, de Existencia de Graves Secuelas aun no Solucionadas, de Aprobación de Lineamientos de intervención y de Conformación de Comisión Consultiva de Tratamiento a Dicha Problemática, aprobado por Ordenanza Regional N° 012 - 2004 - CR-GRH, publicado (02 06 2004) •Artículo 5° y 6°, Crean el Registro Regional de Víctimas de Violencia Política, aprobado por Ordenanza Regional N° 049 - 2013 - CR-GRH, publicado (01 05 2013)	**Para Victimas Individuales:** 1. Formato de solicitud que contenga Nombres y apellidos, Fecha y Lugar de nacimiento, domicilio, Nombres del padre y de la madre de la víctima, lengua originaria DNI. u otro documento de identidad, Tipo(S) de afectación, año de la afectación y lugar Descripción de los hechos, Personas o fuentes a las que se puede recurrir para verificación de los mismos y Otros que el CR considere convenientes. **Para Victimas grupal:** 1. Formato de solicitud que contenga nombres del grupo, nombres del (os) Representantes(s), Fecha y Lugar de nacimiento, domicilio, Nombres del padre y de la madre de la víctima, lengua originaria DNI. u otro documento de identidad, Tipo(S) de afectación, año de la afectación y lugar Descripción de los hechos, Personas o fuentes a las que se puede recurrir para verificación de los mismos y Otros que el CR considere convenientes.	F001	Gratuito		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente General Regional de la Gerencia General Regional Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
192	**REGISTRO REGIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	1. Solicitud de la persona con discapacidad o de su representante dirigido al Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social.	F001	Gratuito		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Gerente Regional de la Gerencia Regional de	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social	Gerente General Regional de la Gerencia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base legal: •Artículo 69º Ley General de la Personas con Discapacidad aprobado por Ley N° 29973, publicado (24.12 2012) •Artículo 72.1 y 72.2, Reglamento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Personas con Discapacidad,aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, publicado (08.04 2014)	2. Exhibir documento de identidad. 3. Exhibir documento de certificación de la discapacidad.								Desarrollo Social	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	General Regional Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
193	**REGISTRO REGIONAL DEL ADULTO MAYOR** **Base legal:** •Numeral 30.1. y 30.2 del Artículo 30, Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2018-MIMP, publicado (26.08. 2018).	1. Solicitud dirigida al Gerente de la Gerencia de Desarrollo Social. 2. Copia simple del acta de Fundación de la Organización Social del Adulto Mayor acompañada de una Declaración Jurada de su autenticidad. 3. Copia simple del acta de elección de la junta Directiva Vigente acompañada de una Declaración Jurada de su autenticidad. 4. Copia simple del padrón de socios acompañada de una Declaración Jurada de su autenticidad.	F001	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Gerente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social	No aplica	No aploca
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL												
194	**ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES** **Base legal:** • Ley N° 28611 Ley General del Ambiente, Artí 43° de la (15 10 2005) • Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales, Art.38° (17 01 2009)	1. Solicitud dirigida al Gerente Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	F001	Gratuito			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Gerente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.	Gerente de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental. Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente de la Gerencia General Regional Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
DIRECTOR REGIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO												
195	**ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL.** **Base legal:** •Artículo 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°,	1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información Dirigido a la Director Regional de la Dirección Regional de la Producción.	F000				X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	No aplica	Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	y 20°, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, publicado (11/12/2019) •Artículo. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B, Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado (07/08/2003), y sus modificatorias. •Artículo 6° 7°y 9° Creación de 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 aprobado por Decreto Legislativo N° 1353, publicado (07/01/2017), y sus modificatorias. **Notas:** **1.** Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. **2.** La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. **3.** La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. **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 conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según	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. Hoja A4: CD		0.10 1.00								Quince (15) días hábiles para interponer recurso Diez (10) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Correo Electrónico		0.00								
SUB DIRECTOR DE LA SUB DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS												
196	**APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE REDUCCIÓN DE PERSONAL DE EMPRESAS DEL ESTADO** **Base legal:** •Inc. a). segundo párrafo, Artículo. 7°, Modifica la Ley De Promoción de la Inversión Privada en las Empresas Del Estado, aprobado por Decreto Ley N° 26120 - del 30/12/1992, •Artículo 2°, Por el que se precisa que los programas de reducción de personal previstos en el D.L. núm. 26120, en las empresas del Estado en proceso de privatización, no impide los programas acordados por el Directorio o en función a las directivas de CONADE y CONAFI, aprobado por Supremo N° 031-1993-PCM, publicado 11/05/1993. •Disposición complementaria modificatoria, única, Disponen la Simplificación de diversos procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprobado por Resolución Ministerial Nº 107-2019-TR, publicado 05/04/2019.	1. 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.	F000	Gratuito		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
197	**APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.** **Base legal:** • Numerral 1, Artículo 118° y Artículo 165°, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley del Procedimiento	**Aprobación del reglamento interno de trabajo** 1. Solicitud según Formato, 2. (02) dos ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo. 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	F001	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Administrativo General, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, publicado 25/01/2019. • Artículo 4°, Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establecen el Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, publicado 30/12/1991.	**Aprobación de la modificación del reglamento interno de trabajo:** 1. Solicitud según Formato, 2. (02) dos ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo, 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										
198	**APROBACIÓN, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL EXTRANJERO.** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 2° y 7°, Decreto Legislativo N°689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros, publicado (04/11/1991) •Artículo 8°, Decreto Legislativo N°689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros, publicado 04/11/1991, y modificada por la cuarta disposición complementaria modificatoria del Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, aprobado por Decreto Legislativo N° 1246, publicado (10/11/2016) •Artículo 1°, numerales (i) y (ii) del Artículo 12° y artículo 18, del Decreto Supremo Nº 014-92-TR, Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros, publicado 21/12/1992 y modificado por Decreto Supremo Nº 008-2018-TR, publicado (13/09/2018) •Artículo 14°, Decreto Supremo Nº 014-92-TR, Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros, publicado (21/12/1992)	**Aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero.:** 1. Solicitud con carácter de declaración jurada, donde se señale que la contratación del extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia requerida por el mismo. 2. Contrato de trabajo por escrito, preferentemente según modelo. **Aprobación de la prórroga o de la modificación del contrato de trabajo del personal extranjero:** 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.	F000	45.00	x			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica
199	**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** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 20°, Decreto Supremo N° 013-2003-TR, Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias	1. Solicitud que contenga y adjunte: Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva Región. 2. copia simple del registro otorgada inicialmente.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	en Beneficio de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, publicado 28/10/2003.											
200	**COMUNICACIÓN DEL NÚMERO Y OCUPACIÓN DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESENCIALES DURANTE LA HUELGA.** **Base legal:** •Artículo 73° segundo párrafo del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR, publicado (05/10/2003) •Artículo 67°, del Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 011-92-TR, publicado (15/10/1992)	**Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo, precisando y adjuntando:** 1. Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios. 2. Horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos. 3. Copia simple de la comunicación dirigida a los trabajadores.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica
201	**COMUNICACIÓN DE REFORMA DE ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, DE LAS FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES, DE LA NÓMINA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN.** **Base legal:** •Artículo 10°, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR, publicado 05/10/2003. •Artículo 21°, Decreto Supremo N° 011-92-TR Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado 15/10/1992.	1. Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando 2. Copia simple del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, 3. Copia autenticada del nuevo texto estatutario.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Para la toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios: **1**. Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando el numero de expediente y de afiliados. 2. Copia simple del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de las Juntas Directivas elegidas o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo 3. Copia simple de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada. **Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones e la nómina de la Junta Directiva y de los cambios que en ella se produzcan:** 1. Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa correspondiente, indicando número de expediente.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		2. Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firmas de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior. 3. Copia simple del nuevo texto estatutario. **Para la toma de conocimiento de la representación sindical y de sus cambios** 1. Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, correspondiente, indicando el número de expediente: 2. Copia simple del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firmas de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firmas de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo. 3. Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrita cada organización sindical.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
202	**DECLARATORIA DE HUELGA EN EL SECTOR PRIVADO** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 73° y Artículo 74°, Decreto Supremo N° 010-2003-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado (30/09/2003) •Artículo 65° , Decreto Supremo N° 011-92-TR Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado (14/10/1992) •Literal g) del Artículo 2°, Decreto Supremo N° 017-2012-TR, Determinan dependencias que tramitaran y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo", publicado 01/11/2012. •Numeral 49.1.1 del Artículo 49°, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley del Procedimiento Administrativo General, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, publicado 25/01/2019.	1. Comunicación dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábileso de diez (10) días hábilestratándose 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: - 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. - 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. - 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.	F001	Gratuito		X		03 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Quince (03) días hábiles para interponer recurso Treinta (02) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Quince (03) días hábiles para interponer recurso Treinta (02) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
203	**FORMALIZACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS ACREEDORES LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL.** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 47.2°, Ley Nº 27809 Ley General Del Sistema Concursaly Octava Disposición Complementaria y Final, publicado (25/01/2004) •Arts. 3º, 5°, 7º, 8º, 10º y 12º; 13º, de la Resolución Ministerial Nº 324-2002-TR, Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal publicado 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial Nº 008-2004-TR, publicado (25/01/2004) •Artículo 1; anexo N° 2, de la Resolución Ministerial N° 107-2019-TR, Disponen la simplificación de diversos procedimientos administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, publicado (03.04.2019)	1. Solicitud según Formato, adjuntando 2. Original (o Copia) de la Publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales en donde se advierte la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano. 3. Copia simple de publicación que establece que la empresa se ha sometido a procedimiento concursal. 4. Copia simple del Acta de Elección en la que conste la elección. 5. Copia simple de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión, debidamente actualizada, que la empresa ha entregado al momento de someterse a procedimiento concursal (si la empresa no entregó dicha información, adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto y respuesta de la Comisión; o en defecto de ésta, declaración jurada en la que se indique que a la fecha INDECOPI no da respuesta a dicha solicitud).	F000	Gratuito		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6. Copia simple de las Cartas Poder de ser el caso. 7. Otros documentos (Copias de documentos expedidos por autoridad competente, que acreditan la calidad de acreedores laborales de las personas que no figuran en la relación autenticada expedida por la Comisión; etc.)										
204	**DIVERGENCIA SOBRE EL NÚMERO Y OCUPACIÓN DE LOS TRABAJADORES QUE DEBEN LABORAR EN SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES Y EN SERVICIOS INDISPENSABLES DURANTE LA HUELGA.** **Base legal:** •Artículo 82° párrafo fina, Decreto Supremo N° 010-2003-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado (05/10/2003) •Artículo 68°, Decreto Supremo N° 011-92-TR Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado 15/10/1992, modificado por Decreto Supremo N° 013-2006-TR, publicado (08/07/2006)	1. Solicitud del Empleador, Organización Sindical o Trabajadores, precisando los mismos datos contenidos en la comunicación correspondiente al procedimiento anterior. (SOBRE EL NÚMERO Y OCUPACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJADORES QUE DEBEN LABORAR DURANTE LA HUELGA).	F001	Gratuito			X	25 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
205	**DUPLICADO DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC.** **Base legal:**	1. Solicitud indicando su nombre completo, el número de su inscripción en el RETCC o el número de documento de identidad, número de operación del pago de la respectiva tasa por duplicado del carné.	F000	63.70	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 9.4, Decreto Supremo N° 009-2016-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC, publicado (20/01/**2016)**	2. Copia simple de denuncia policial dando noticia de la pérdida del carné respectivo.										
206	**INICIO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 51°, 53° y 57°, del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-TR, publicado (05/10/2003) •Inc f) del Artículo 2º, inc d) Artículo 3º y Artículo 4°, Decreto Supremo Nº 017-2012-TR Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo, publicado (01/11/2012)	1. Procedimiento solicitado para el inicio de la negociación colectiva, a través del cual los empleadores y sus organizaciones y los sindicatos pueden convenir salarios justos y condiciones de trabajo adecuadas, Las partes informarán a la Autoridad de Trabajo de la terminación de la negociación, pudiendo simultáneamente solicitar el inicio de un procedimiento de conciliación. a. Denominación y número de registro del o de los sindicatos que lo suscriben, y domicilio único que señalen para efectos de las notificaciones. De no existir sindicato, las indicaciones que permitan identificar a la coalición de trabajadores que lo presenta. b. La nómina de los integrantes de la comisión negociadora con los requisitos establecidos por el artículo 49.	F000	Gratuito		X		10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		c. Nombre o denominación social y domicilio de cada una de las empresas u organizaciones de empleadores comprendidas. d. Las peticiones que se formulan sobre remuneraciones, condiciones de trabajo y productividad y demás que se planteen, las que deberán tener forma de cláusula e integrarse armónicamente dentro de un solo proyecto de convención. e. Firma de los dirigentes sindicales designados para tal fin por la asamblea, o de los representantes acreditados, de no haber sindicato.										
207	**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 11º, Ley de prestaciones alimentarias en beneficio de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, aprobado por Ley N. 28051, publicado (02/08/2003) •Artículos. 7°, 8°, 9° a) y d), 12° y 13°, Decreto Supremo N° 013-2003-TR Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias en Beneficio de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada publciado el 28/10/2003, modificado por Decreto Supremo Nº 006-2006-TR "Modificación del Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias Artículo 1º, publicado 20/04/2006. •Artículo 1º, 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, aprobado por Resolución Ministerial Nº 076-2006-TR, publicado (21/04/2006)	**REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS:** Solicitud según formulario, con carácter de declaración jurada señalando y adjuntando: 1. Número de RUC vigente. 2. El monto inicial de los vales, cupones o documentos análogos que se estime, emitir en los primeros dos meses de funcionamiento. **REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS:** Solicitud según Formulario, con carácter de Declaración Jurada en la que deberá declarar: 1. No haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violar normas de carácter sanitario en los cinco años precedentes 2. Número de RUC vigente y detalle de la solicitud.	F000	Gratuito		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
208	**INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE SINDICATOS Y DE FEDERACIONES O CONFEDERACIONES.** **Base legal:** •Artículo 15°, Decreto Supremo N° 010-2003-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publciado (05/10/1992) •Artículos 12°, 14°, 16°, 17°, 21°, 36° y 38°, Decreto Supremo N° 011-92-TR Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado (05/10/2003) •Inc d) Artículo 2° y Artículo 4°, Decreto Supremo Nº 017-2012-TR Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo, publicado (01/11/2012) •Artículo 22°, Decreto Supremo N° 007-2014-TR, disposiciones relativas a los registros en materia de construcción civil, Segunda Disposición Complementaria Modificatoria, publicado (09/08/2014)	**Inscripción en el registro de sindicatos.** 1. Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato: 2. Copia simle del Acta de Asamblea General de Constitución de la organización sindical con su denominación. 3. Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión oficio o especialidad, número de documento nacional de identidad (DNI); de los afiliados. 4. Copia simple de los Estatutos **Inscripción de Federaciones y Confederaciones.** 1. Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato: 2. Copia del Acta de Asamblea General de Constitución de la organización sindical con su denominación. 3. Nómina de afiliados indicando: nombre y el número de registro ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de los sindicatos o federaciones afiliadas. 4. Copia simple de los Estatutos aprobado en la asamblea de constitución.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica
209	**INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL – RETCC.** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 8°, Decreto Legislativo N° 1187, Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil, publicado (16/08/2015)	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.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 5°, Decreto Supremo N° 009-2016-TR, Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC, publicado (20/07/2016) •Artículo 6, 9 y 10°, Decreto Supremo N° 009-2016-TR, Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC , publicado 20/07/2016 y modificado por Decreto Supremo N° 014-2017-TR, publicado (06/08/2017)	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. Nota: - El administrado no debe llevar una fotografía, la captura de la imagen se realiza en el gobierno regional.										
210	**IMPUGNACIÓN A LA MODIFICACIÓN COLECTIVA DE LAS JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y TURNOS** **Base legal:** •Numeral 1 del Artículo 2°, del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, del 01/10/1996, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2002-TR, publicado (04/07/2002)	1. Recurso impugnatorio debidamente sustentado señalando el número de trabajadores comprendidos. 2. Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados.	F000	Gratuito			X	05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Inc a) del Art 12º y Art 13°, Decreto Supremo Nº 008-2002-TR Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, publicado 04/07/2002 •Inc c) del Artículo 2º, inc c) del Artículo 3º y Artículo 4°, Decreto Supremo Nº 017-2012-TR Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo, publicado 01/11/2012 •Numeral 1 del Art 2º , Decreto Supremo Nº 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, publicado 04/07/2002.	3. Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.									Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
211	**REGISTRO NACIONAL DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL – RETCC.** **<u>Base legal:</u>** •Artículos. 03°,04°, Decreto Supremo N° 008-2013-TR Normas complementarias para la adecuada implementación del Registro Nacional de Obras de Construcción Civil -RENOCC, publicado (12/09/2013).	1. Solicitud que contenga: Identificación de la empresa, obra, información de los trabajadores. 2.Constancia de registro nacional de obras de construcción civil. RENOCC.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica
212	**REGISTRÓ DE CONTRATOS A DOMICILIO** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 83º, Decreto Supremo Nº 001-96-TR, Reglamento de Ley de Fomento al Empleo, publicado (26/01/1996) •Artículo 91°, de Decreto Supremo Nº 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, publicado (27/03/1997)	1. Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando el Contrato de trabajo previa firma del empleador y trabajador.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica
213	**REGISTRO DE CONTRATO DE TRABAJADORES DESTACADOS DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN**	1. Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de suscritos, adjuntando:	F000	25.00	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	LABORAL **Base legal:** •Artículo 159°, Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, publicado el (04/10/1996) •Artículo 11º, Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, 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, publicado (28/04/2002)	2. Copia simple de su registro como Empresa y Entidad que realizan actividades de Intermediación Laboral. 3. dos ejemplares del contrato sea indeterminado o sujeto a modalidad. 4. Hoja informativa según formato. 5. Número de constancia de pago								Prevención y Solución de Conflictos		
214	**REGISTRO DE CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO.** **Base legal:** •Inc f) del Art 43°, Decreto Supremo N° 010-2003-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado (05/10/2003) •Inc a), b), c), d), e) del Art 1° y Art 4°, Decreto Supremo Nº 017-2012-TR Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo, publicado (01/11/2012)	1. Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando el texto correspondiente.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
215	**REGISTRÓ DE CONTRATOS DE TRABAJO DE FUTBOLISTAS PROFESIONALES.** **Base legal:** •Artículos. 72º y 73º, Decreto Supremo Nº 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, publicado (27/03/1997) •Artículo 5°, Ley N° 26566, Régimen Laboral de los Jugadores de Futbol Profesional, publicado 29/12/1995.	1. Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando copia del mismo 2. Archivo del contrato escaneado en formato PDF, previa firma entre el empleador y el trabajador.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica
216	**REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES DE FEDERACIONES O CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL ROSSP** **Base legal:** •Artículo 1°, Decreto Supremo Nº 003-2004-TR Establecen el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos, publicado (24/03/2004)	**Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) Y Mixtos** 1. La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos: 2. Copia simple del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes. 3. Nómina de la Junta Directiva elegida y período de vigencia. 4. copia simple del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución. 5. Nómina de trabajadores afiliados, indicando número de DNI.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica
217	**REGISTRO DE JUNTAS DIRECTIVAS PARA SINDICATOS, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS O CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN (ROSSP)** **Base legal:**	**Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP)**1. Solicitud acompañando: 2. Copia simple 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.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 2°, Decreto Supremo Nº 003-2004-TR Establecen el registro de organizaciones sindicales de Servidores Públicos, publicado (24/03/2004) •Artículo 1º, 2°, 3° y 4°, Decreto Supremo Nº 003-2004-TR Establecen el registro de organizaciones sindicales de Servidores Públicos, publicado (24/03/2004) •inciso c) y d) del Artículo 55º, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, publicado (13/06/2014 •Artículo 25°, Decreto Supremo N° 011-92-TR Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado (15/10/1992)	3. Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia. **Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP)** 1. Solicitud acompañando: 2. Copia simple 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.										
218	**REGISTRO DE MODIFICACION DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES SINDICALES Y/O FEDERACIONES O CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS (ROSSP)** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 1°, Ley Nº 27556 Ley que crea el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos, publicado (23/11/2001) •Art 2°y 3°, Decreto Supremo Nº 003-2004-TR Establecen el registro de organizaciones sindicales de servidores públicos, publicado el (24/03/2004) •literal e) del Artículo 2º y Artículo 4º, Decreto Supremo Nº 017-2012-TR Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones	**Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP)** 1. Copia simple del Acta de Asamblea General, llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el Estatuto o sus modificaciones. 2. Copia simple del nuevo texto estatutario. **Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de servidores** Solicitud acompañando: 1. Copia simple 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.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo, publicado (01/11/2012) •Art 56°, Art 58° y Art 59°, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, publicado el 13/06/2014 •Artículo 25°, Decreto Supremo N° 011-92-TR Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado (15/10/1992)	2. Copia simple del nuevo texto Estatutario.										
219	**SELLADO DE LIBROS DE ACTAS, REGISTRÓ DE AFILIACIÓN Y DE CONTABILIDAD DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES** **Base legal:** •Inciso b) del Artículo 10°, Decreto Supremo N° 010-2003-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado (05/10/2003) •Inc. 2.2. a), b) del Artículo 2, Decreto Supremo N° 017-2019-TR que crea el servicio de sellado de los libros de actas, de los libros de registro de afiliación y de los libros de contabilidad de las organizaciones sindicales, publicado (03/10/2019)	1. Solicitud debidamente suscrita por el/la secretario/a general, indicando el número de registro sindical de la organización sindical, el tipo de libro, y si es el primer libro a sellar o uno posterior. 2. El o los libros respectivos en blanco. En caso se solicite el servicio de sellado del segundo libro o siguientes, además de los requisitos antes señalados, se debe adjuntar el libro inmediato anterior en físico, a fin de dejar constancia de su conclusión. En caso de pérdida o robo del libro inmediato anterior, se debe adjuntar copia simple de la denuncia policial correspondiente en la que se detalle el tipo de libro perdido o sustraído, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica
220	**SOLICITUD DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA AL ÁRBITRO UNIPERSONAL O PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ARBITRAL.** **Base legal:**	1. Acta o resolución de designación 2. Número de expediente. 3. Número de documento de identidad.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 54°, 55°, 56° y 60°, Decreto Supremo N° 011-92-TR Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado 15/10/1992.	4. 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 hábilesde haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.											
221	**SUSPENSIÓN TEMPORAL PERFECTA DE LABORES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR** **Base legal:** •Artículos 15º, 11º, 12º l), Decreto Supremo Nº 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral, publicado (27/03/1997) •Artículo 23º, 21º, 25º, Decreto Supremo Nº 001-96-TR, Reglamento de Ley de fomento al empleo, publicado el 26/01/(1996) •Artículo 2º inciso b), Artículo 3º, Decreto Supremo Nº 017-2012-TR, Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las autoridades administrativas de trabajo, publicado (01/11/2012)	1. Comunicación del empleador incluyendo la siguiente información: 2. Duración de la suspensión, sustento de la cusa invocada. 3. Fecha de inicio. 4. 4. Copia simple de la Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos en la medida. 5. Número de constancia de pago.	F000			X		08 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Tres (03) días hábiles para interponer recurso Cinco (05) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Tres (03) días hábiles para interponer recurso Cinco (05) días hábiles para resolver recurso
222	**TERMINACIÓN COLECTIVA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS:** **a) Caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad Implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo.** **b) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa.** **c) Convenio de Liquidación sujeto a la Ley Nº 27809 - Ley General del Sistema Concursal.** **Base legal:** •Inc. a) del Artículo 46° Artículo15°, 47° y Artículo 48°, Decreto Supremo N° 003-97-TR Texto Único	**A) caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implica la desaparición total o parcial del centro de trabajo** 1. Solicitud que contenga el sustento de la causa invocada. 2. Copia simple del del Acta de inspección levantada por el Sector competente, con audiencia de partes. 3. Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador.	F000		b y c	a		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Tres (03) días hábiles para interponer recurso Cinco (05) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Tres (03) días hábiles para interponer recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, publicado (27/03/1997). •Artículo 63º, Artículo 67º, Artículo 71º, Decreto Supremo Nº 001-96-TR, Reglamento de Ley de Fomento al Empleo, publicado (26/01/1996) •Inc a) Artículo 2º, inc a) Artículo 3º y Artículo 4°, Decreto Supremo Nº 017-2012-TR Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo, publicado (01/11/2012) •Artículo 407º y 409º, Ley Nº 26887 Ley General de las Sociedades, publicado 09/12/1997. •Resolución Ministerial Nº 107-2019-TR Disponen la Simplificación de diversos procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la disposición complementaria modificatoria, publicado (05/04/2019)	4. Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos. 5. Plazo anterior de suspensión y número de expediente en los casos que corresponda. 6. Pago por derecho de trámite. **C) Disolución, liquidación, y quiebra de la empresa** 1. Comunicación precisando: Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza. 2. Copia simple de la Nomina de trabajadores comprendidos. 3. fecha de culminacion de los contratos de trabajo.										Cinco (05) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		4. Causa específica (disolución, liquidación o quiebra) y documentación que la sustente. 5. Copia simple de las comunicaciones recepcionadas por los trabajadores comprendidos.										
		D) Convenio de liquidación sujeto a la ley N 27809- ley general del sistema concursal 1. Comunicación precisando: Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza. 2. Copia simple de la Nómina de trabajadores comprendidos. 3. Fecha de terminación de los contratos de trabajo del personal comprendido. 4. Copia simple de las cartas notariales recepcionadas por los trabajadores comprendidos.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		5. Documento que acredite la aprobación del Convenio de Liquidación a cargo de la Junta de Acreedores. Cao a Caso c Caso d		30.00 Gratuito Gratuito								
223	**TERMINACIÓN COLECTIVA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS: b) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos** **<u>Base legal:</u>** •Inc. a) del Artículo 46° Artículo15°, 47° y Artículo 48°, Decreto Supremo N° 003-97-TR Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, publicado (27/03/1997). •Artículo 63º, Artículo 67º, Artículo 71º, Decreto Supremo Nº 001-96-TR, Reglamento de Ley de Fomento al Empleo, publicado (26/01/1996) •Inc a) Artículo 2º, inc a) Artículo 3º y Artículo 4°, Decreto Supremo Nº 017-2012-TR Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las	**B) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales, o análogos** 1. Constancia de recepción por el sindicato o, a falta de este, por los trabajadores afectados con la medida o a sus representantes autorizados; de la información pertinente proporcionada por el empleador especificando la causa invocada y la nómina de los trabajadores afectados. 2. Nómina de los trabajadores afectados, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa. 3. 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.	F000	30.00		x		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Tres (03) días hábiles para interponer recurso Cinco (05) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Tres (03) días hábiles para interponer recurso Cinco (05) días hábiles para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Autoridades Administrativas de Trabajo, publicado (01/11/2012) •Artículo 407º y 409º, Ley Nº 26887 Ley General de las Sociedades, publicado 09/12/1997. •Resolución Ministerial Nº 107-2019-TR Disponen la Simplificación de diversos procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la disposición complementaria modificatoria, publicado (05/04/2019)	4. Número de constancia de pago.										
224	**VERIFICACIÓN DE PARALIZACIÓN DE LABORES O HUELGA.** **Base legal:** •Inciso a), c) y d) del Artículo 84°, Decreto Supremo N° 010-2003-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado (05/10/2003). • Artículo 25°, Decreto Supremo Nº 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, publicado (27/03/1997) • Inc g) del Artículo 2º, inc e) Artículo 3º y Artículo 4°, Decreto Supremo Nº 017-2012-TR Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo", publicado (01/11/2012)	1. Solicitud del interesado indicando la situación producida en el centro de trabajo, acompañada de la documentación que resulte pertinente en caso de obrar en su poder	F000	Gratuito			X	02 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica
225	**CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC A SOLICITUD DEL TRABAJADOR** **Base legal:** •Artículo 8, del Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 1187, publicado el 16/08/2015. • Artículo 13, del Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-TR, publicado el 20/07/2016 y modificado por Decreto Supremo N° 014-2017TR, publicado el 06/08/2017 • Artículo 14, del Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC, aprobado por	1. Solicitud según formato.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Decreto Supremo N° 009-2016-TR, publicado el 20/07/2016 • Artículo 2, del Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC, aprobado por D.S N° 009-2016-TR, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2017TR, Publicado el 06/08/2017											
226	**VISACIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA ADQUIRIR LA NACIONALIDAD PERUANA POR NATURALIZACIÓN O POR OPCIÓN.** **Base legal:** •Inc. h) del Artículo 9° y inc. h) del Artículo 29º, Decreto Supremo Nº 004-97-IN, Reglamento de la Ley de Nacionalidad", publicado (28/05/1997)	1. Solicitud adjuntando Copia simple del Certificado de trabajo.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	No aplica	No aplica
SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO												
227	**COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO** **Base legal:** •Artículo 110°, 111º, 112º y 113°, del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, publicado 25/04/2012	1. Solicitud según formato.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección en el Trabajo	No aplica	No aplica
228	**INSPECCIÓN ESPECIAL SOLICITADA POR EL TRABAJADOR O POR EL EMPLEADOR DE CARÁCTER LABORAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** **Base legal:** •Artículo 12º, Ley Nº 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, publicado (22/07/2006) •Artículo 16.3, Decreto Legislativo Nº 910, Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador del 17/03/2001, modificada por Ley Nº 28292, publicado (21/07/2005)	1. Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente para la inspección.	F000	Gratuito		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección en el Trabajo	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección en el Trabajo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículos. 35° y 36°, Decreto Supremo Nº 020-2001-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, publicado 29/06/2001, modificada por D.S. N° 010-2004-TR publicado (21/0720/04)											
229	**OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE CESE** **- Abandono de la empresa por sus titulares, o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese.** **- Negativa injustificada o demora del empleador mayor a 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese.** **Base legal:** **•Artículo 45º y Artículo 46º, Decreto Supremo Nº 001-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, publicado 01/03/1997.**	1. Solicitud del Trabajador según Formato, para la verificación de cese. 2. Documento que consigne el número de la cuenta de CTS del solicitante en la entidad financiera o bancaria correspondiente.	F000	Gratuito		X		12 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección en el Trabajo	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección en el Trabajo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
230	**OBSERVACIÓN DEL TRABAJADOR A LA LIQUIDACIÓN DE LA COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO, EFECTUADA POR EL EMPLEADOR** **Base legal:** •Artículo 30º, Decreto Supremo Nº 001-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, publicado 01/03/1997.	1. Solicitud del Trabajador adjuntando: 2. Copia simple de la liquidación efectuada por el empleador. 3. Copia simple de la observación planteada ante el empleador.	F000	Gratuito		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección en el Trabajo	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección en el Trabajo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.. Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
												para resolver recurso
231	**VERIFICACIÓN DE DESPIDO ARBITRARIO** **Base legal:** •Inc. b) del Artículo 25°, Decreto Supremo Nº 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, publicado (27/03/1997) •Artículo 45º, Decreto Supremo Nº 001-96-TR, Reglamento de Ley de Fomento al Empleo, publicado (26/01/1996)	1. Solicitud según Formato, presentada por el interesado, dentro de los treinta (30)días naturales de producido el cese.	F000				X	03 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección en el Trabajo	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección en el Trabajo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
232	**VERIFICACIÓN DE CIERRE DE TRABAJO** **Base legal:** •Artículo 2º y Artículo 3° literal a, c, d; del Decreto Ley Nº 26135, Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, publicado (30/12/1992) •Inc c) del Artículo 12º , Artículo 40º, Ley Nº 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, publicado (22/07/2006) •Artículo 55º, Decreto Legislativo Nº 910, Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, publicado (29/10/2006)	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, mencionando su número de DNI. 2. Fotocopia simple de sus últimas boletas de pago. 3. declaración jurada respecto de la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa materia de solicitud.	F000	Gratuito			X	05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección en el Trabajo	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección en el Trabajo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	No aplica
233	**VERIFICACIÓN DE LA DISMINUCIÓN DELIBERADA EN EL RENDIMIENTO DE LAS LABORES, DEL VOLUMEN O DE LA CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN** **Base legal:** •Inc. b) del Artículo 25°, Decreto Supremo Nº 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, publicado (27/03/1997)	1. Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente para la verificación.	F000	Gratuito			X	05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección en el Trabajo	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección en el Trabajo Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Quince (15) días hábiles para interponer recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												
234	**AUTORIZACIÓN PREVIA A LAS Y LOS ADOLESCENTES PARA QUE REALICEN TRABAJO POR CUENTA AJENA O EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA** **Base legal:** •Decreto Supremo N° 018-2020-TR, que regula el procedimiento administrativo de autorización previa a los y las adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia art.4° 7° y 8° 11° (25/08/2020)	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.	F000	Gratuito			X	15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
235	**APROBACIÓN DEL LIBRO DE ACTAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 46º, Decreto Supremo Nº 42-F, Reglamento de Seguridad Industrial, publicado (22/05/1964) •Artículo 24°, Decreto Supremo N° 009-2005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado (28/09/2005)	1. Solicitud debidamente llenada por el representante legal, en su efecto, por persona autorizada mediante carta poder simple, la cual se adjuntará con la hoja del RUC y la vigencia de poder correspondiente, adjuntando : 2. Libro de actas enumerado, en el que se debe adjuntar, a partir de la segunda página, el Acta de constitución e instalación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la que contendrá por lo menos: Nombre de la empresa, N° de RUC, nombres y cargos dentro de la organización de la empresa de los miembros titulares y suplentes del Comité, lugar y hora de instalación. 3. Número de constancia de pago	F000	40.00	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	No aplica	No aplica
236	**APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** **<u>Base legal:</u>** •Art 74°, Ley N° 30222: Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado (11/07/2014) •Artículo 4º, Decreto Supremo Nº 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, publicado (31/12/199) •Artículo 24°, Decreto Supremo N° 009-2005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado (28/09/2005)	1. Libro de Actas del Comité con mínimo de 100 hojas. 2. 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. 3. Número de constancia de pago	F000	40.00	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
237	**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AUDITORES AUTORIZADOS PARA LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Apelación contra la Resolución directoral donde se deniega la solicitud de inscripción).** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 2°, 43°, Ley Nº 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado (26/07/2011) •Artículo 2°,8°, Decreto Supremo N° 014-2013-TR, Reglamento del Registro de auditores autorizados para la evaluación periódica del SGSST", publicado (24/12/2013) •Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, (4°) cuarta Disposiciones complementarias transitorias. (25/04/2012).	1. Solicitud según formato del registro, donde debe figurar el número de DNI, CE, adjuntando: 2. Copia simple de la Ficha del Registro Único de Contribuyente (RUC). 3. Copia simple de recibo de agua, luz o teléfono. 4. Copia simple de la constancia de habilitación del Colegio Profesional correspondiente, de ser requerida dicha afiliación para el ejercicio de la profesión. 5. Copia simple del currículum Vitae documentado. 6. Copia simple de certificados que acrediten la experiencia no menor de cinco (5) años en su profesión. 7. Copia simple de certificados que acrediten la experiencia no menor de cuatro (4) años en la actividad Auditora, dos (2) de los cuales deben ser específicamente en sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo o en sistemas integrados de gestión, que incluyan trabajo de campo no menor de ciento sesenta (160) horas. 8. Copia simple de certificado emitido por la autoridad competente que acredite la aprobación de algún curso de Sistemas Integrados de Gestión.	F000	Gratuito		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
238	**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AUDITORES AUTORIZADOS PARA LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (Renovación del registro).** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 2°, 43°, Ley Nº 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado (26/07/2011) •Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, (4°) cuarta Disposiciones complementarias transitorias. (25/04/2012	1. Solicitud de renovación del Registro, el Auditor deberá acompañar lo siguiente: 2. Copia simple de certificados que acrediten la realización de Auditorías en materia de seguridad y salud en el trabajo desde la inscripción en el Registro o desde la última renovación. 3. Copia simple de certificados que acrediten la respectiva actualización profesional, cuando se hayan producido modificaciones en caso, debe acreditar una capacitación de una duración mínima de dieciséis (16) horas	F000	Gratuito		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
239	**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 17°,18° y 37°, Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado (11/07/2016) •Artículo 23°,25°,26° y 33°, Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicado (25/04/2012)	1. Solicitud según formato.	F000	Gratuito		X		15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL												
240	**APERTURA DE SUCURSALES, OFICINAS, CENTROS DE TRABAJO U OTROS ESTABLECIMIENTOS DE LAS ENTIDADES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL** **Base legal:** •Artículo 27º, Ley Nº 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, publicado (09/01/2002) •Artículo 395º y Artículo 403º, Ley Nº 26887 Ley General de las Sociedades, publicado (09/12/1998)	1. Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad de Trabajo donde se encuentre la sede principal, dentro de los cinco (05) días hábilesdel inicio de su funcionamiento adjuntando: 2. Copia simple de la autorización expedida por la entidad competente. 3. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual. 4. Solo para Sucursales: Copia de la Escritura Pública de constitución de creación de la sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde abrirá la sucursal. 5. Pago por derecho de Trámite	F000	60.00	X			15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica
241	**COMUNICACIÓN DE INTERPOSICIÓN DE LAS DEMANDAS LABORALES POR INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE DERECHOS Y BENEFICIOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.** **Base legal:** •Artículo 24º, Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, 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, publicado (28/04/2002)	1. Solicitud según Formato, adjuntando: 2. Copia simple de la demanda debidamente recibida por la mesa de partes del Órgano Judicial competente.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica
242	**COMUNICACIÓN DE LA APERTURA DE SUCURSALES, OFICINAS, CENTROS DE TRABAJO U OTROS ESTABLECIMIENTOS DE LAS**	1. Comunicación según Formato, adjuntando: 2. Copia simple de la Constancia del Registro.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	ENTIDADES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL **Base legal:** •Artículo 27º 2do. Párrafo, Ley Nº 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, publicado (09/01/2002) •Artículo 8º, segundo párrafo, Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, 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, publicado (28/04/2002)	3. Copia simple 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.							Promoción del Empleo y Capacitación Laboral			
243	**DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS Y BENEFICIOS LABORALES POR PARTE DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.** **A). Incumplimiento de pago de obligaciones laborales por parte de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral, que haya dado lugar a la aplicación de una Resolución de multa iniciado en un procedimiento inspectivo.** **B). Incumplimiento de un acuerdo conciliatorio suscrito en un procedimiento tramitado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo** **C). Incumplimiento de obligaciones laborales contenidas en una Resolución Judicial firme o Laudo Arbitral**	**A) Incumplimiento de pago de obligaciones laborales por parte de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral, que haya dado lugar a la aplicación de una Resolución de multa iniciado en un procedimiento inspectivo.** 1. Solicitud según Formato, adjuntando: 2. Copia simple de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento ejecutada en un procedimiento inspectivo.	F000	Gratuito			X	20 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Quince (15) días hábiles para interponer recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	D). Incumplimiento de obligaciones contenidas en el Acta de Conciliación Extrajudicial **Base legal:** •Artículo 23º, Ley Nº 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, publicado (09/01/2002).	**B) Incumplimiento de un acuerdo conciliatorio suscrito en un procedimiento tramitado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo** 1. Solicitud según Formato, adjuntando: 2. Copia simple del cargo de notificación del mandato de ejecución realizada a la Empresa o Entidad de Intermediación Laboral. **C) Incumplimiento de obligaciones laborales contenidas en una Resolución Judicial firme o Laudo Arbitral.** 1. Copia simple de la Resolución judicial o laudo arbitral. 2. Copia simple del cargo de notificación del mandato de ejecución realizada a la Empresa o Entidad de Intermediación Laboral. **D) Incumplimiento de obligaciones contenidas en el Acta de Conciliación Extrajudicial**1. Solicitud según Formato, adjuntando:2. Copia simple del Acta de Conciliación Extrajudicial										Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
244	**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROMOCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD** **Base legal:** •Artículo 3º, Decreto Supremo Nº 001-2003-TR, Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad, publicado (10/01/2003).	1. Solicitud según Formato, adjuntando: 2. Copia simple 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. Indicar Nº de RUC vigente. 4. Número de DNI del representante legal de la Agencia Privada de Empleo. 5. Copia simple de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6. Copia del cargo, donde conste la presentación de la planilla de pago correspondiente al mes anterior, en el que se solicitó la inscripción.										
245	**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL** **<u>Base legal:</u>** •Artículos. 9º, 10º, 13º, 14º y 16º, Ley Nº 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, publicado (09/01/2002) •Artículo 7º y Artículo 8º , Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, 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, publicado (28/04/2002)	1. Solicitud según Formato, donde se indique N° de RUC vigente; el domicilio actual; y, el (los) centro (s) de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores. 2. Copia simple de la escritura de constitución, y sus modificaciones de ser el caso, inscrita en la Oficina Registral respectiva. 3. Copia simple de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de empresas que por normas especiales requieran también obtener el registro o la autorización de otro sector. 4. Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente en certificados de aportaciones, al momento Plazo para Plazo para de su constitución. Si al momento de su constitución la entidad no presentar recurso: presentar recurso: cumpliera con acreditar este monto de capital social, deberá acreditarlo a Quince días Quince días la fecha en que presenta la solicitud de inscripción en el Registro, debiendo mantenerlo así durante su vigencia.	F000	80.00	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		5. En caso la entidad cuente con una sede administrativa y uno o varios centros de labores, sucursales o agencias o en general cualquier otro establecimiento, ello deberá indicarse en la solicitud. 6. Número de constancia de pago.										
246	**INSCRIPCIÓN EN REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO** **Base legal:** •Numerales 2.1 y 2.6 Artículo 2°, Artículo 10° inciso a) y Artículo 14° , Decreto Supremo. N° 020-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo, publicado (30/12/2012)	1. Solicitud según Formato, adjuntando: 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.	F000	55.00	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica
247	**PRESENTACIÓN DE CARTA FIANZA A NOMBRE DE LA DRTPE-HCO.** **Base legal:** •Artículo 24º, Ley Nº 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, publicado 1(4/01/2002) •Artículo 17º, Artículo 18º, Artículo 19º y Artículo 22º, Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, Establecen	1. Solicitud según Formato, adjuntando: 2. Original de la carta fianza otorgada por una institución bancaria o financiera.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	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, publicado (28/04/2002)											
248	**PRESENTACIÓN DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADOS POR LAS EMPRESA USUARIAS** **Base legal:** •Artículo 17º , Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, publicado 09/01/2002, Ley Nº 27626, (publicado 09/01/2002)	1. Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: 2. Copia simple del contrato suscrito(s) con la(s) empresa(s) usuaria(s). 3. Hoja informativa con la descripción de los contratos suscritos con la empresa usuaria. **Presentación Extemporánea:** 1. Los mismos requisitos exigidos para el registro 2. Número de constancia de pago.	F000	40.00	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica
249	**PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA LABORAL DE LAS AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO** **Base legal:** •Artículo 13º , Aprueban Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo, Decreto Supremo N°005-2003-TR, publicado (24/05/2003) •Resolución Ministerial N° 303-2006-TR, Aprueban Directiva que regula el Procedimiento para la	1. Formato, de "Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo, debidamente llenado, presentado durante los primeros cinco (05) días hábiles. **Presentación Extemporánea:** 1. Los mismos requisitos exigidos para el registro. 2. Número de constancia de pago.	F000	35.00	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo – RENAPE" (15/09/2006)	Extemporáneo										
250	**PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA EN LA QUE DEBE CONSTARLA NÓMINA DE TRABAJADORES DESTACADOS EN LA EMPRESA USUARIA; PARA EL CASO DE LAS COOPERATIVAS DE TRABAJADORES.** **Base legal:** • Artículo 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, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, publicado (28/04/2002)	1. La declaración jurada según formato ante la Autoridad Administrativa de Trabajo la misma que se presenta dentro de los quince (15) días naturales de producido el destaque, adjuntando: 2. Compia simple de la nómina de trabajadores destacados a la empresa usuaria.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica
251	**PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADISTICA TRIMESTRAL DE LAS ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDICIÓN LABORAL.** **Base legal:** •Artículo 18º, Ley Nº 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, publicado (09/01/02) •Artículo 3º, de la Resolución Ministerial Nº 206-2007-TR, Directiva que Regula el Procedimiento para la Inscripción en el registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral – RENEEIl, publicado (13/08/2007)	1. Solicitud según formato. "Información Estadística Trimestral de las Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral", presentado en el lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en el caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los cinco (05) días hábilesde los meses de abril, julio, octubre y enero. **Presentación Extemporánea:** 1. Los mismos requisitos exigidos para el registro. 2. Número de constancia de pago. Extemporáneo	F000	35.00	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
252	**REGISTRO DE CONTRATO DEL TRABAJADOR MIGRANTE ANDINO.** **Base legal:** •Artículo 21, de la (Decisión Nº 545) Instrumento Andino de Migración Laboral, publicado (26/06/2003)	1. Ingresar al "Sistema Virtual del Trabajador Migrante Andino" ubicado en el portal web del MTPE, utilizando su clave SOL entregada por la SUNAT y digitar los datos del contrato, dentro de los quince (15) días naturales de firmado el contrato. Anexar: 2. Copia simple del contrato (escaneado en formato PDF), previa firma entre el empleador y trabajador, según los anexos: N° 01-A, 01-B, 01-C, 01-D (que se encuentran colgados en la página web: www.mintra.gob.pe). 3. Copia simple del pasaporte o copia de la cédula de identificación del trabajador migrante andino. (escaneado en PDF).	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica
253	**RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROMOCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD** **Base legal:** •Artículo 6º , Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, 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, publicado (28/04/2002) •Artículos 3°,4°, Decreto Supremo N° 001-2003-TR, por el que se crea el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad, publicado 10/01/2003.	1. Solicitud según Formato, adjuntando: 2. Declaración jurada de mantener los requisitos exigidos por ley para la inscripción. De acuerdo a formato.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica
254	**RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL** **Base legal:**	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:	F000		X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 19º , Ley Nº 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, publicado (09/01/2002) •Artículo 8º, segundo párrafo, Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, 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, publicado (28/04/2002)	2. Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos exigidos por ley, señalando el domicilio actual. 3. Copia simple de la Resolución de autorización del sector correspondiente vigente, tanto para la sede principal como por cada establecimiento anexo, de ser el caso. 4. Número de constancia de pago		Gratuito								
255	**RENOVACIÓN E LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO** **Base legal:** •Artículo 7°, Decreto Supremo N°005-2003-TR, "Aprueban Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo, publicado (24/05/2003) •Artículo 1º, de la Resolución Ministerial Nº 151-2007-TR, "Aprueban Directiva que regula el Procedimiento para la Inscripción en el Reglamento para la Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo – RENAPE", publicado (26/05/2007) •Artículo 9° y 10°, Decreto Supremo N° 020-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo, publicado (30/12/2011)	1. Solicitud según Formato, adjuntando: 2. Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos exigidos para su inscripción, señalando el domicilio o domicilios actuales. 3. Número de constancia de pago.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
256	**RENOVACIÓN Y REAJUSTE DE LA CARTA FIANZA A NOMBRE DE LA DRTPE-HCO** **Base legal:** •Artículo 24º, Ley Nº 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, publicado (14/01/2002) •Artículo 17º, Artículo 18º, Artículo 19º y Artículo 22º, Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, 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, publicado 28/04/2002) •Artículo 20º, Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, 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, publicado (28/04/2002)	1. Solicitud según Formato, adjuntando: 2. Carta Fianza por renovación o reajuste otorgada por una Institución bancaria o financiera., dentro de los tres (3) días útiles anteriores a la fecha de su vencimiento.	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica
257	**SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE CARTA FIANZA A NOMBRE DE LA DRTPE-HCO.** **Base legal:** •Artículo 25º, Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, 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, publicado (28/04/2002)	1. Solicitud según Formato, adjuntando 2. Copia simple resolución Judicial consentida que ordena el pago respectivo	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica
258	**VARIACIÓN DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO** **Base legal:**	1. Comunicación según Formato, presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando:	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 12º, Decreto Supremo N° 020-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo, publicado (30/12/2012) •Art 10° , Decreto Supremo N°005-2003-TR, "Aprueban Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo, publicado 24/05/2003, modificada por Decreto Supremo N° 011-2003-TR "Aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado (10/10/2003)	2. Copia simple de la partida electrónica vigente de la constitución, en la que conste la modificación producida.										
259	**VARIACIÓN DE DOMICILIO DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO** **Base legal:** •Artículo 20º, Ley Nº 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, publicado (09/01/2002). •Artículo 2º, Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, 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, publicado (28/04/2003)	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	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica
260	**VARIACIÓN DE DOMICILIO, RAZÓN SOCIAL O AMPLIACIÓN DEL OBJETO SOCIAL** **Base legal:**	1. Comunicación según Formato, según corresponda, adjuntando:	F000		X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 20º, Ley Nº 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, publicado (09/01/2002) •Artículo 2º, Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, 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, publicado (28/04/2003)	2. Copia simple de la escritura pública de cambio de razón social, ampliación o modificación del objeto social, inscrita debidamente en la oficina Registral. 3. Declaración Jurada simple y escrita del/los domicilio (s) modificado (s). 4. Copia simple de la autorización expedida por el sector competente, en aquellos casos que se trate de entidades que por normas especiales requieran también obtener el registro o la autorización de otro sector.		Gratuito								
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA												
261	**DICTAMEN ECONÓMICO LABORAL** **<u>Base legal:</u>** •Decreto Supremo N° 010-2003-TR "Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo", Art 56° del 05/10/2003 •Decreto Supremo N° 011-92-TR "Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo", Art. 46° del 15/10/1992, sustituido por el Art. 1° del D. S. N° 009-93-TR del 08/10/1993; •Artículo 56°, Decreto Supremo N° 010-2003-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado (05/10/2003)	1. Solicitud del Empleador, Trabajadores, Arbitro o Tribunal Arbitral; acompañando: 2. copia simple 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. 3. Número de constancia de pago	F000	390.40		X		20 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Técnico Aadministrativo de la Oficina Técnica Administrativa.	Director Técnico Aadministrativo de la Oficina Técnica Administrativa Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Quince (15) días hábiles para interponer recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 46°, Decreto Supremo N° 011-92-TR Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado 15/10/1992, sustituido por el Artículo 1° del D.S. N° 009-93-TR del (08/10/1993)										Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
262	**FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO DE LA DEUDA** **<u>Base legal:</u>** • Artículo 17°, 22°, Decreto Supremo Nº 012-2012-TR, Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, publicado (14/08/2012)	1. Nombre completo, razón social del deudor. 2. Domicilio, fiscal, real y establecimientos anexos del deudor, número telefónico y correo electrónico. 3. Plazo de fraccionamiento solicitado. 4. Declaración de compromiso de presentar la garantía. 5. Firma del Deudor o del representante legal, en caso de ser persona jurídica, indicar el medio por el cual solicita se notifiquen los actos administrativos. 6. Indicar número de operación y fecha de pago, por el monto equivalente al 10% de la deuda a fraccionar de la solicitud. Asimismo, indicar número de operación y fecha de pago, de gastos y costas procedimentales, de acuerdo a la liquidación expedida por la Unidad de Cobranza Coactiva, al dia de la presentación de la solicitud. 7. Carta fianza a favor de la DRTPE, en caso que el deudor solicite fraccionamiento de una deuda que se halla declarado pérdida de beneficio, o en aplicación al numeral 22.3 del Reglamento.	F000	42.00			X	15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Técnico Aadministrativo de la Oficina Técnica Administrativa Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		8. Número de constancia de pago.										
263	**OBSERVACIÓN DEL DICTAMEN ECONÓMICO LABORAL** **Base legal:** •Art 56°, Decreto Supremo N° 010-2003-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, publicado (05/10/2003)	1. Solicitud del empleador ó trabajadores precisando los puntos materia de la observación, debidamente sustentados, adjuntando. 2. Prueba instrumental que sustente sus observaciones. 3. Número de constancia de pago.	F000	292.60		X		10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Técnico Aadministrativo de la Oficina Técnica Administrativa.	Director Técnico Aadministrativo de la Oficina Técnica Administrativa Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Dirección Regiona de Trabajo y Promoción del Empleo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
264	**OPINIÓN SECTORIAL PARA REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO ONGD** **Base legal:** •Artículo 4° , Decreto Legislativo Nº 719, Ley de	1. Solicitud según Formato, adjuntando: 2. Plan Operativo de la Institución para los próximos dos (02) años. 3. Información de las actividades desarrolladas durante los dos (2) últimos años, relacionadas con proyectos de desarrollo en beneficio de las clases más necesitadas (debidamente acreditadas).	F000			X		15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Técnico Aadministrativo de la Oficina Técnica Administrativa.	Director Técnico Aadministrativo de la Oficina Técnica Administrativa Quince (15) días	Dirección Regiona de Trabajo y Promoción del Empleo Quince (15) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Cooperación Técnica Internacional, publicado (10/11/1991) •Artículos 55°, 74°, Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional, publicado (30/01/1992)	4. Perfil de programas y/o proyectos a desarrollar con recursos de Cooperación Técnica Internacional, incluyendo el esquema del marco lógico (elaborados de acuerdo a términos de referencia establecidos). 5. Indicar Número de RUC vigente		Gratuito							hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
265	**RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DENIEGA Y DECLARA LA PÉRDIDA DEL FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO DE LA DEUDA.** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 17°, 22°, Decreto Supremo N° 012-2012-TR, Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, publicado 14/08/2012.	1. Recurso dirigido a la Oficina General de Administración, dentro de los cinco (05) días hábilescontados a partir del día siguiente de notificada la resolución respectiva. Requisitos: 2. Presentar escrito dirigido al Órgano que emitió el acto a ser impugnado, indicando nombre o razón social del impugnante, debidamente acreditados. 3. Exponer los fundamentos de hecho y derechos que sustenten su recurso. 4. Anexar los comprobantes de pago efectuados, de ser el caso. 5. Las pruebas instrumentales de ser el caso. 6. Firma del impugnante o de su representante legal.	F000	Gratuito		X		15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Técnico Aadministrativo de la Oficina Técnica Administrativa	Director Técnico Aadministrativo de la Oficina Técnica Administrativa Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Dirección Regiona de Trabajo y Promoción del Empleo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		7. Número de constancia de pago										
266	**SUSPENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 16, Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, publicado 23/09/1998, modificada por el Artículo 16.3 de la Ley N° 28165, publicado (10/01/2004) •Artículo 1º, Ley N 28892, Ley que modifica la Ley de procedimiento de ejecución coactiva N° 26979, modificada por la Ley N° 28165/ Ley N° 28892" publicado (15/10/2006) • Artículo 16º, Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, publicado (06/12/2008)	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: 2. Las pruebas correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el numeral 16.3 del Artículo 16° de la Ley citada, modificada por la Ley N° 28165. 3. Número de constancia de pago		292.60		X		15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Técnico Aadministrativo de la Oficina Técnica Administrativa.	No aplica	No aplica
DIRECCIÓN REGIONAL DE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES												
267	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL**	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes	Libre				X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Transportes y	No aplica	Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base legal: •Artículo 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 Nº 021-2019-JUS, publicado (11/12/2019) •Artículo. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B, Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado (07/08/2003), y sus modificatorias. •Artículo 6° 7°y 9° Creación de 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 aprobado por Decreto Legislativo N° 1353, publicado (07/01/2017), y sus modificatorias. **Notas:** 1. Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. 2. La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. 3. La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. 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 conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la	2. De corresponder pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N°481-015944-Banco de Nación) 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*. CD Hoja Bond A-4 Hoja Bond A-3 Correo Electrónico		1.00 0.10 0.30 0.00						Comunicaciones		Justicia Quince (15) días hábiles para interponer recurso Diez (10) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											
DIRECTOR DE CIRCULACIÓN TERRESTRE												
268	**AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INTERPROVINCIAL REGULAR DE PERSONAS DE AMBITO REGIONAL (CATEGORÍAS: M2, M3)** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 55°, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, publicado 22/04/2009 •Artículo 1°, Reglamento Regional de Administración d e Transporte de Personas de la Región Huánuco, en vehiculos de la categoria M2 y M3. aprobado por Ordenanza Regional N° 011-2011-CR-GRH, publicado (23.10/2011)	1. Solicitud dirigido al director de Circulación Terrestre, adjuntando la documentación cuando corresponda (Formulario N° 002/SDT). 2. Copia simple del testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la empresa en donde conste: el objeto de la sociedad, el patrimonio mínimo exigido por el Reglamento (50 UIT). 3. Copia simple de Certificado de poder vigente del representante legal de la empresa expedido por SUNARP, con una antigüedad no menor de 30 días calendario.	N° 002/SDT	429.40		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	Director de la Dirección de Circulación Terrestre Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de Transportes y Comunicaciones Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		4. Copia simple del Reglamento Interno de funcionamiento de la empresa en el que conste que la misma cuenta común área especializada destinada a Operaciones y otra a la Prevención de Riesgos a cargo de un gerente, tratándose de una flota igual o menor de 5 unidades; de lo contrario se establecerán dos gerente, uno para cada área. 5. Relación de conductores que se solicita habilitar, indicando el número de la Licencia de conducir, clase/categoría (M2, Categoría AII b) y (M3, Categoría AIII a) o AIII c) y copia simple de las Licencias de Conducir. 6. Copia simple del certificado de capacitación de los conductores propuestos, expedidos por una entidad capacitadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 7. Relación de la flota vehicular conteniendo: Número de placa de rodaje y demás características que figuren en la TIV ofertada, a nombre de la empresa y copia simple de la boleta informativa expedida por la SUNARP por cada vehículo. 7.1. en su caso, copia simple de testimonio de escritura pública del contrato de arrendamiento financiero y operativo. 8. Copia simple de los certificados del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) interprovincial de ámbito regional										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		9. Copia simple de Certificados de Inspección Técnica Vehicular de cada uno de los vehículos integrantes de la flota, tratándose de vehículos anteriormente habilitados con una antigüedad mayor a dos años solo deben presentar inspección técnica complementaria. 10. Certificado de constatación de características técnicas del vehículo ofertado expedido por la sub Dirección de Equipo Mecánico de la DRTC Huánuco. 11. Declaración Jurada con firma certificada del gerente general y cada uno de los socios, administradores, gerentes, etc. de no encontrarse condenados por la comisión de delitos de Tráfico Ilícito de drogas, Lavado de Activos, Perdida de Dominio o Delito Tributario. 12. Pliego conteniendo Información sobre el origen y destino al que se pretende prestar servicio el itinerario, las vías a emplear, las escalas comerciales, las frecuencias, y los horarios. Asimismo, adjuntar croquis simple de la ruta. 13. Declaración Jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación, respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 o 113.3.7 del Reglamento.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		14. La propuesta operacional en la que se acredite matemáticamente la viabilidad de operar el número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos que habilita. 15. Pliego conteniendo datos de la dirección y ubicación de los terminales terrestres y estaciones de ruta. 16. Copia simple del contrato suscrito con el operador del terminal a utilizar, el mismo que necesariamente debe contar con un área apropiada y suficiente para que los vehículos que lo utilicen puedan girar y maniobrar internamente. Además deben contar con una sala de espera, servicio higiénico adecuado para varones y damas y área de venta de pasajes. 17. Copia simple del contrato suscrito con el(los) taller (es) que se hará(n) cargo del mantenimiento de las unidades, en el que conste la dirección de éste(os). 18. Copia simple del Manual General de Operaciones exigidos por el Reglamento, aprobada por la empresa.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		19. Pliego en el que conste el nombre, número de DNI y un breve resumen de la experiencia profesional de la(s) persona(s) a cargo de la(s) Gerencia(s) de Operaciones y la de Prevención de Riesgos. 20. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente Nº 481-015944- Banco de la Nación).										
269	**AUTORIZACIÓN EVENTUAL DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE AMBITO REGIONAL DE PERSONAS** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 2, Modifica los artículos 15 y 23 de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre N° 27181, y Formaliza el Transporte Terrestre de pasajeros interprovincial o interregional en Automóviles - colectivos aprobado por Ley Nº 28172, publicado (10/02/2004) •Artículo 1°, Reglamento Regional de Administración d e Transporte de Personas de la Región Huánuco, en vehiculos de la categoria M2 y M3. aprobado por Ordenanza Regional N° 011-2011-CR-GRH, publicado (23.10/2011)	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntando la documentación cuando corresponda (Formulario Nº 004/SDT). 2. Copia simple de los certificados de poder vigente del representante legal de la empresa expedido por SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios. 3. Copia simple del contrato u orden de servicio recibida por el transportista en el que se solicita la prestación del servicio de transporte mediante una autorización eventual. 4. Copia simple de los certificados del seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)	N° 004/SDT	90.30	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		5. Pago por el concepto de derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N° 481-015944 - Banco de la Nación) **NOTA:** * En el formato se debe señalar: información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo (s) habilitados 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 de servicios.										
270	**MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 10°, 55° inciso 55.4, 60° Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, publicado (22/04/2009)	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntando la documentación cuando corresponda (Formulario N° 004/SDT). 2. Copia simple del Poder vigente del representante legal de la empresa, expedido por SUNARP, con una antigüedad no menor de 30 días calendarios. 3. Documento que acredite la titularidad del establecimiento, o el contrato vigente para el uso o usufructo de terminales terrestres o estaciones de ruta. 4. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente Nº 481-015944- Banco de la Nación).	N° 004/SDT	371.70		X		15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	Director de la Dirección de Circulación Terrestre Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de Transportes y Comunicaciones Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NOTA: A) INCREMENTO DE FRECUENCIAS (Presentar los requisitos 1,2,3) *Únicamente cuando el incremento se mantenga durante el lapso de un (1) año. B) REDUCCION DE FRECUENCIAS (Presentar los requisitos 1,2,3) C) REDUCCION DEL RECORRIDO (Presentar los requisitos 1,2,3) D) ESTABLECIMIENTO Y/O MODIFICACION DE ESCALAS COMERCIALES (Presentar los requisitos 1,2,3 y 4)										
271	**AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS BAJO LA MODALIDAD DE TRANSPORTE ESPECIAL** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 10°, 51° inciso 51. 2 y 55° inciso 55.4, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, publicado (22/04/2009)	1. Solicitud dirigido al Director de la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntando la documentación cuando corresponda (Formulario N° 002/SDT). 2. Copia simple de testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la empresa en donde conste: el objetivo de la sociedad, el patrimonio mínimo exigido por el reglamento (50 UIT). Este monto de patrimonio será reducido hasta en un 50% si la empresa se encuentra registrada en el REMYPE. El presente requisito no será aplicable para el servicio de trasporte de trabajadores, estudiantes y social. 3. Copia simple del Certificado de poder vigente de representante Legal de la empresa expedido por SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 Días calendario. 4. Copia simple del certificado que lo acredite como operador de turismo otorgado por DIRCETUR, para el caso de servicio de TURISMO.	N° 002/SDT	368.10		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	Director de la Dirección de Circulación Terrestre Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de Transportes y Comunicaciones Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		5. Relación de conductores que se solicita habilitar, indicando el número de Licencia de Conducir, clase/ categoría (M2, Categoría AII-b) y (M3, Categoría AIII-a) o AIII-c) y copia simple de Licencias de Conducir. 6. Copia simple de certificado de capacitación de los conductores propuestos, expedidos por una entidad capacitadora autorizada por el Ministerio de Transportes. 7. Relación de la flota vehicular conteniendo: Números de placa de rodaje y demás características que figuren en la TIV ofertada, a nombre de la empresa y copia simple de la boleta informativa expedida por la SUNARP por cada vehículo. 8. Copia simple de los certificados del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) interprovincial de ámbito regional. 9. Copia simple de Certificado de Inspección Técnica Vehicular de cada uno de los vehículos integrados de la flota. 10. Declaración jurada con firma certificada del gerente general y cada uno de los socios, administradores, gerentes, etc. de no encontrarse condenados por la comisión de delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavados de Activos, Perdida de Dominio o Delito Tributario.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		11. Declaración Jurada de cumplir con cada uno de las condiciones necesarias para obtener la autorización y no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación, respecto al servicio del servicio que solicita, y de no encontrase sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 o 113.37 del reglamento. 12. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N°481-015944-Banco de Nación)										
272	**RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 55° y 59° Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, publicado (22/04/2009) •Ordenanza Regional N° 011-2011-CR-GRH, que aprueba el Reglamento Regional de Administración de Transporte de Personas de la Región Huánuco, en vehiculos de la categoria M2 y M3. Art. 1° (23.10/2011)	1. Solicitud dirigido al Director de la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntando la documentación cuando corresponda (Formulario N° 002/SDT). 2. Copia simple del testimonio de la escritura pública de Constitución de la empresa en donde conste: el objeto de la sociedad, el patrimonio mínimo exigido por el reglamento 50 UIT) 3. Copia simple de Certificado de poder vigente del representante legal de la empresa expedido por SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.	N° 002/SDT	399.30		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	Director de la Dirección de Circulación Terrestre Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de Transportes y Comunicaciones Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		4. Relación de conductores que se solicita habilitar, indicando el número de la licencia de conducir, clase /categoría M2, Categoría A II-b M3, Categoría AIII-a o AIII-c y copia simple de las Licencias de Conducir. 5. Copia simple del Certificado de capacitación de los conductores propuestos, expedidos por una entidad capacitadora autorizada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones 6. Relación de la flota vehicular conteniendo: Números de placa de rodajes y demás características que figuren en la TIV ofertada, a nombre de la empresa y copia simple de la boleta informativa expedida por la SUNARP por cada vehículo. 6.1. En su caso, copia simple de testimonio de escritura pública del contrato de arrendamiento financiero y operativo. 7. Copia simple de los certificados del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) interprovincial de ámbito regional. 8. Copia simple del certificado de Inspección Técnica Vehicular de cada uno de los vehículos Integrantes de la flota. Los vehículos con una antigüedad no mayor de dos años, solo deben presentar inspección técnica complementaria.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		9. Declaración jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y no haber recibido sanción firme de multa, cancelación o inhabilitación, respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de los causales previstas en las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 o 113.3.7 del reglamento. 10. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N°481-015944-Banco de Nación) NOTA: La solicitud debe presentarse entre los 60 días previos al vencimiento a la anterior autorización. Vencido el plazo se extinguirá el derecho, y para continuar prestando el servicio deberá solicitarse una nueva. En caso de encontrarse el transportista incurso en algunos de los supuestos jurídicos señalados por el artículo 59°, inciso 59.3 del reglamento para obtener la renovación, deberá cumplir con todos los requisitos previstos en el RENAT										
273	**INSCRIPCIÓN DE ACTO EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE DE MERCANCÍAS** **Base legal:**	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntando la documentación cuando corresponda (Formulario Nº 003/SDT)	N° 003/SDT	101.20	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 10° Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, publicado (22/04/2009)	2. Copia simple de la boleta informativa expedida por la SUNARP por cada vehículo. 3. En el caso de personas jurídicas, presentar Testimonio de Escritura Pública de constitución de la empresa donde conste el objeto de la sociedad, inscrita en SUNARP. Poder vigente del representante legal. 4. En su caso, copia simple del testimonio de escritura pública del contrato de arrendamiento financiero (Leasing) u operativo del vehículo. 5. Copia simple de los Certificados del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT). 6. Copia simple de Certificados de Inspección Técnica Vehicular de cada uno de los vehículos integrantes de la flota. No aplica para el caso de vehículos con una antigüedad no mayor de dos años. 7. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N°481-015944-Banco de Nación).										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NOTA.- * Tratándose de servicio de Transporte de Mercancías Publico, El RUC debe figurar como actividad económica principal: TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA. Director de la Dirección de Circulación Terrestre 30 días Director Regional de Transportes y Comunicaciones 30 días FORMULARIO N° 002/SDT9.62399.3X30 días hábilesOficina de Trámite documentario Director de la Dirección de Circulación Terrestre										
274	**AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS** **<u>Base legal:</u>** • Numeral 7.2 del artículo 7º y 10° y numeral 55.4 artículo 54º, Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, publicado (22/04/2009)	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntando la documentación cuando corresponda Formulario N° 003/SDT 2. Copia simple de la boleta informativa expedida por la SUNARP por cada vehículo. 3. En el caso de personas jurídicas, presentar Testimonio de Escritura Pública de constitución de la empresa donde conste el objeto de la sociedad, inscrita en SUNARP. Poder vigente del representante legal. 4. En su caso, copia simple del testimonio de escritura pública del contrato de arrendamiento financiero (Leasing) u operativo del vehículo. 5. Copia simple de los Certificados del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).	N° 003/SDT	129.30		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	Director de la Dirección de Circulación Terrestre Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de Transportes y Comunicaciones Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6. Copia simple de Certificados de Inspección Técnica Vehicular de cada uno de los vehículos integrantes de la flota. No aplica para el caso de vehículos con una antigüedad no mayor de dos años. 7. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente Nº 481-015944- Banco de la Nación). NOTA.- * Tratándose de servicio de Transporte de Mercancías Publico, El RUC debe figurar como actividad económica principal: TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA.										
275	**RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCIAS** **<u>Base legal:</u>** •Numeral 7.2, Artículo 7°, 10° y numeral 55.4, artículo 55, Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC, publicado (22/04/2009)	1. Solicitud dirigido al director de Circulación Terrestre, adjuntando la documentación cuando corresponda Formulario N° 003/SDT 2. Copia simple de la boleta informativa expedida por la SUNARP por cada vehículo. 3. En el caso de personas jurídicas, presentar Testimonio de Escritura Pública de constitución de la empresa donde conste el objeto de la sociedad, inscrita en SUNARP. Poder vigente del representante legal. 4. En su caso, copia simple del testimonio de escritura pública del contrato de arrendamiento financiero (Leasing) u operativo del vehículo.	N° 003/SDT	112.90	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	Director de la Dirección de Circulación Terrestre Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de Transportes y Comunicaciones Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		5. Copia simple de los Certificados del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT). 6. Copia simple de Certificados de Inspección Técnica Vehicular de cada uno de los vehículos integrantes de la flota. No aplica para el caso de vehículos con una antigüedad no mayor de dos años. 7. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente Nº 481-015944- Banco de la Nación). **NOTA.-** * Tratándose de servicio de Transporte de Mercancías Publico, El RUC debe figurar como actividad económica principal: TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA										
276	**ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA PARTIDA REGISTRAL (MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS)** **Base legal:** •Artículo 9°. Directiva Procedimiento para la Inscripción de Actos en el Registro Nacional de Transporte Terrestre de Mercancías, aprobado por Resolución Directoral Nº 1812-2013-MTC/15 publicado (20/05/2013)	1. Solicitud dirigido al director de Circulación Terrestre, adjuntando la documentación cuando corresponda Formulario N° 003/SDT 2. Copia simple del poder vigente del representante legal de la empresa expedido por SUNARP, (presentar solo para el caso de persona jurídica)	N° 003/SDT	58.70	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		3. Boleta informativa de SUNARP 4. Declaración jurada que cuenta con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito e Inspección Técnica Vehicular vigentes. 5. Certificado de constatación de características, emitido por una entidad certificadora. 6. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente Nº 481-015944- Banco de la Nación).										
277	**RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODAS LAS AUTORIZACIONES)** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 10° Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC publicado (22/04/2009) •Artículo 61° y 61,2, Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC publicado (22/04/2009)	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Circulación Terrestre, adjuntando la documentación cuando corresponda (Formulario N°002/SDT) 2. Copia simple del Poder vigente del representante legal expedido por SUNARP (Transporte de personas) 3. Declaración Jurada con firma certificada, de no existir usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos por esta decisión (Transporte de personas)	N°002/SDT		X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
278	**HABILITACIÓN VEHICULAR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS DE AMBITO REGIONAL (SUSTITUCIÓN O INCREMENTO)** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 10° Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC publicado (22/04/2009) •Artículo 64 ° inciso 64.2 y 65° Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC publicado (22/04/2009)	Solicitud dirigido al director de Circulación Terrestre, bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a la autoridad competente, 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 Formulario N° 002/SDT 2. Número de las Placas de Rodaje del (los) vehículos que se quiere habilitar y las demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas. 3. Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada ó el certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT ó SUNARP a que hace referencia la Décimo sexta Disposición Complementaria del RNV. 4. El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda. 5. En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie. 6. El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas ó emitidas. 7. El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilita, en el servicio de transporte de personas.	N° 002/SDT	302.50		X		15 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	Director de la Dirección de Circulación Terrestre Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de Transportes y Comunicaciones Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		8. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente Nº 481-015944- Banco de la Nación).										
279	**RENUNCIA A LA HABILITACIÓN VEHICULAR DE TRANSPORTE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS** **Base legal:** •Artículo 10º y 49° numeral 49.4.2 Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC publicado (22/04/2009)	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Circulación Terrestre bajo la 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 copia simple del poder vigente (Formulario N° 004/SDT)	N° 004/SDT	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica
280	**SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN VEHICULAR DE TRANSPORTE DE PERSONAS DEL AMBITO REGIONAL** **Base legal:** •Artículo 10° Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC publicado (22/04/2009) •66° numeral 65.5 inciso 66.5.1 y 66.5.2 Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC publicado (22/04/2009)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada de que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación integral. En ella se consignará el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor (Formulario N° 004/SDT). 2. Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación integral que deberá ser realizado en el vehículo, emitida por la empresa que prestará el servicio de reparación, o documento emitido por el propio transportista si el mantenimiento o reparación integral se va a realizar en un taller propio.	N° 004/SDT	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica
281	**DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN** **Base legal:** • Artículos 10º y 69° Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por	**DETERIORO** 1. Tarjeta Única de Circulación deteriorada. **PÉRDIDA** 1. Denuncia policial 2. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente Nº 481-015944- Banco de la Nación) (el pago se realizará por cada vehículo)	N° 003/SDT	45.20	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC publicado (22/04/2009)											
282	**OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA PARA TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 10º y 73° inciso 73.1 y 74° numeral 74.1 y 74.2 Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC publicado (22/04/2009)	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Circulación Terrestre, bajo la forma de Declaración Jurada (Formulario N° 002/SDT) indicando: a. Razón o denominación social. b. El número del Registro Único del Contribuyente (RUC). c. Domicilio y dirección electrónica del solicitante. d. Nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. e. Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar. f. Contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso. 2. 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 Supremo emitido por el MTC.	N° 002/SDT	398.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	Director de la Dirección de Circulación Terrestre Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de Transportes y Comunicación Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		3. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente Nº 481-015944- Banco de la Nación).										
283	**SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA HABILITACIÓN TÉCNICA DE LA INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA** **Base legal:** •Artículo 10º y 75° inciso 75.4 Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC publicado (22/04/2009)	1. solicitud dirigida al Director de la Dirección de Circulación Terrestre debidamente sustentada indicando las causas que la motivan (Formulario N° 002/SDT). 2. Copia simple de los cargos de las comunicaciones que haya efectuado a los transportes usuarios de la infraestructura manifestando la decisión de suspender voluntariamente la habilitación técnica.	N° 004/SDT	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica
284	**REDUCCIÓN DE MULTA POR PRONTO PAGO ANTES DE EMITIDA LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN (50% DE SU MONTO)** **Base legal:** •Artículo 105° inciso 105.1 Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC publicado (22/04/2009)	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Circulación Terrestre (Formulario N° 004/SDT) 2. Pago por multa, según deposito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N° 481-015944-Banco de la Nación)	N° 004/SDT	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica
285	**REDUCCIÓN DE MULTA POR PRONTO PAGO ANTES DE EMITIDA LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN (30% DE SU MONTO)**	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Circulación Terrestre (Formulario N° 004/SDT)	N° 004/SDT	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base legal: •Artículo 10 ° y105° inciso 105.2 Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC publicado (22/04/2009)	2. Pago por multa, según deposito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N° 481-015944-Banco de la Nación)										
286	**EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE A - CATEGORIA I** **Base legal:** •Artículo 4° inciso 4.1 numeral 4.1.2 Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir , aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, publicado (23/06/2016)	1. Formulario a modo de Declaración Jurada/ aprobado por DGTT. N° 001/SDL 2. Declaración Jurada de no estar privado por Resolución Judicial a conducir vehículos de Transporte Terrestre. 3. Certificado Médico/ vigencia 6 meses 4. Examen de Conocimiento (Centro Evaluador-DRTC) 5. Examen de habilidades en la conducción - Manejo (Centro Evaluador DRTC). 6. Pago por concepto del derecho, según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N° 481-015944-Banco de la Nación):	N°001/15.18	65.00	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD											
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
287	**EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PROFESIONAL DE CLASE A POR RECATEGORIZACIÓN** **Base legal:** •Artículo 4° inciso 4.1 numeral 4.1.2 Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir , aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, publicado (23/06/2016)	**CLASE A - CATEGORÍA II-A**a) Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito. b) Contar con licencia de clase A - Categoría I, con una antigüedad no menor de dos años. c) 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.	N°001/15.18	65.00	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		d) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre. e) Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. f) Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores. g) Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. h) Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. i) Pago por derecho de tramitación.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		CLASE A - CATEGORÍA III-B a. Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito. b. Contar con licencia de clase A - Categoría IIB, con una antigüedad no menor de dos años. c. 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.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		d. Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre. e. Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. f. Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores. g. Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. h. Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. i. Pago por derecho de tramitación.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		CLASE A - CATEGORÍA III-B a. Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.b. Contar con licencia de clase A - Categoría IIB, con una antigüedad no menor de dos años. c. 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.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		d. Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre. e. Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. f. Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores. g. Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. h. Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. i. Pago por derecho de tramitación.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		CLASE A - CATEGORÍA III-C a. Presentar el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante Resolución Directoral, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito. b. Contar con licencia de clase A - Categoría IIIA o IIIB con una antigüedad no menor de un año, o con licencia de clase A - Categoría IIB con una antigüedad no menor de cuatro años. c. 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.										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		d. Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre. e)Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. e. Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores. f. Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. g. Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. h. Pago por derecho de tramitación.										
288	**EMISIÓN DE DUPLICADO DE LICENCIAS DE CONDUCIR** **Base legal:** • Artículo 4° inciso 4.1 numeral 4.1.2 y artículo 25º Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir , aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, publicado (23/06/2016)	1. Presentación de una declaración jurada Director de la Dirección de Circulación Terrestre, de pérdida o robo de la Licencia de Conducir, o devolución de la Licencia de Conducir deteriorada. 2. Pago por concepto del derecho, según deposito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N° 481-015944-Banco de la Nación)	N°005/SDL	65.00	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica
289	**EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CATEGORÍA ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS** **Base legal:** •Artículo 4° inciso 4.1 numeral 4.1.2 Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir , aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, publicado (23/06/2016) •Artículo 11°, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Circulación Terrestre (Formulario N° 001/SDL) 2. Contar con la licencia correspondiente al vehículo. 3. Autorización que acredita que el conductor se encuentra calificado para transportar materiales y residuos peligrosos	Libre	65.00		X		05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, publicado (23/06/2016) modificado por el Art 1°, Decreto Supremo Nº 026-2016-MTC, publicado (04/01/ 2017)	4. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N°481-015944-Banco de Nación)										
290	**INSCRIPCIÓN EN EL RECSAL** **Base legal:** •Artículo 4° inciso 4.1 numeral 4.1.2 y artículo 43º, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir , aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, publicado (23/06/2016)	1. Indicar la razón o denominación social de la persona jurídica titular de la IPRESS. 2. Consignar su domicilio legal. 3. Indicar el horario en el cual realizará las evaluaciones médicas y psicológicas a los postulantes a la obtención de licencias de conducir. 4. Consignar la posición georreferenciada del establecimiento. 5. Identificar (nombre, documento nacional de identidad y colegiatura profesional) a los profesionales de la salud que se encargarán de las evaluaciones médicas y psicológicas. 6. Presentar la resolución administrativa de categorización del establecimiento. 7. Consignar la dirección de tarjeta de red Media Access Control (MAC) del equipo informático y la dirección de Internet Protocolo (IP) fija y Pública. 8. Adjuntar la documentación que sustente su inscripción en el RENIPRESS	Libre	192.30		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	Director de la Dirección de Circulación Terrestre Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de Transportes y Comunicaciones Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		9. Pago por concepto del trámite administrativo, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N°481-015944-Banco de Nación).										
291	**EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PROFESIONAL CLASE A POR RENOVACIÓN** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 4° inciso 4.1 numeral 4.1.2 Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir , aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, publicado (23/06/2016) •Numeral 1 de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo Nº 020-2019-MTC, art. 19 - A (28/06/2019)	1. Presentar una solicitud con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito, indicando lo siguiente: I. No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre.II. Contar con certificado de salud para Licencias de Conducir, expedido, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.III. Contar con examen de conocimientos aprobado, realizado en un Centro de Evaluación, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores. Este requisito no será exigible para revalidación de licencias de conducir de Clase A Categoría I. 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 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. 3. Pago por concepto del derecho, según deposito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N° 481-015944-Banco de la Nación)	N°001/15.18	70.80	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica
DIRECTOR REGIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO HUÁNUCO												
DIRECCIÓN REGIONAL												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
292	**ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA DIRECTOR REGIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 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 Nº 021-2019-JUS, publicado (11/12/2019) •Artículo. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B, Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado (07/08/2003), y sus modificatorias. •Artículo 6° 7°y 9° Creación de 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 aprobado por Decreto Legislativo N° 1353, publicado (07/01/2017), y sus modificatorias. Notas: 1. Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. 2. La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. 3. La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. 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	1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información dirigido a la Dirección Regional de Turismo y Comerci Exterior. 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*. CD Hoja Bond A-4 Hoja Bond A-3 Correo Electronico	F002	1.00 0.10 0.30 0.00			X	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	No aplica	Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia Quince (15) días hábiles para interponer recurso Diez (10) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	suponga el pedido. En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											
SUB DIRECCIÓN DE TURISMO												
293	**ACREDITACIÓN DEL GUÍA OFICIAL DE TURISMO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 6°, 6:2 y 7°; Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado y modifican el Reglamento de la Ley del Guía de Turismo, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-MINCETUR, publicado (30/06/2019) •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando la información requerida. 2. Copia simple del documento oficial que acredite formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley. 3. Copia simple 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 carnet.	F000	94.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020)	5. Pago por derecho de trámite.										Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
294	**ACREDITACIÓN DEL ORIENTADOR TURÍSTICO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO** **<u>Base legal:</u>** •Artículos 15 y 16° , Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado y modifican el Reglamento de la Ley del Guía de Turismo, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-MINCETUR, publicado (30/06/2019) •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020)	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando la información requerida. 2. Copia simple del documento oficial que acredite formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley. 3. Copia simple 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 carnet. 5. Pago por derecho de trámite.	F000	80.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
295	**APROBACIÓN DEL PROYECTO PARA LA EDIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DESTINADAS A PRESTAR LOS SERVICIOS TURÍSTICOS DE CENTROS DE**	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, Según formato establecido indicando la información requerida.	F000	Gratuito			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Gerente Regional de la Gerencia Regional de

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES **<u>Base legal:</u>** •Artículo. 7°; Reglamento de los Servicios Turísticos que prestan los Centros de Turismo Termal y/o Similares aprobado por Decreto Supremo N° 021-2011-MINCETUR Publicado 30/11/2011. •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020)	2. Copia del documento que acredite la propiedad o posesión legítima del terreno en el que se edificará el Proyecto (Requisito que si bien se encuentra prohibido por el D.S. N°. 051- 2017-PCM que amplía la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246, se debe seguir solicitando en copia simple o declaración jurada hasta la implementación de la interoperabilidad, en mérito de lo establecido en el artículo 3 del DS antes mencionado y del artículo 3, numeral 3.3 del DL 1246.) 3. Copia simple de 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. Copia de simple Planos a escala 1/100 ó 1/200 y Memoria Descriptiva del Proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.								Comercio Exterior y Turismo	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
296	**APROBACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES.** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 10°; Reglamento de los Servicios Turísticos que prestan los Centros de Turismo Termal y/o Similares aprobado por Decreto Supremo N° 021-2011-MINCETUR, publicado el 30/11/2011. •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020)	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR., indicando la información requerida. 2. Copia simple del 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. Copia simple de planos a escala 1/100 o 1/200 y Memoria Descriptiva del Proyecto Arquitectónico, suscritos por Profesional colegiado y habilitado.	F000	Gratuito			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
297	**ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA DE EQUIPOS PARA LA PRÁCTICA DE CANOTAJE TURÍSTICO** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020) •Artículo 31°, dispone la Modificación de Diversos Artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo, Decreto Supremo N° 006-2016- MINCETUR, modificado por el DS N° 011-2017- MINCETUR, publicado el (15/06/2016)	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando la información requerida. 2. Número del Registro Único de Contribuyente. 3. Declaración Jurada dando cuenta de su experiencia en la actividad turística por un período no menor a cinco (5) años. 4. Plan de Trabajo con carácter de declaración Jurada, indicando los procedimientos que seguirá para la evaluación de los "Equipos de Canotaje" exigidos al Prestador de Servicio de Canotaje Turístico; así como para la evaluación de la experiencia teórico-práctica y aptitud y capacidad física para desarrollar la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar de los Conductores de Canotaje Turístico, conforme al literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del artículo 18. 5. Hoja de vida debidamente documentada de por lo menos tres personas que desarrollarán la labor de evaluación señalada en el literal precedente, acreditando respecto a cada una, con mínimo cinco (5) años de experiencia en el desempeño de la actividad. La acreditación de la experiencia deberá efectuarse mediante constancias o certificados en las que deberá señalarse en forma expresa el tiempo durante el cual la persona realizó la actividad de canotaje turístico. 6. Pago por derecho de trámite.	F000	161.70			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
298	**ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD CAPACITADORA PARA EXPEDIR EL CURSO DE RESCATE EN RIO**	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando la información requerida.	F000	173.20			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior	Gerente Regional de la Gerencia

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Base legal: •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020) •Artículo. 38° dispone la Modificación de Diversos Artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016- MINCETUR, modificado por el DS N° 011-2017- MINCETUR. Publicado 15/06/2016.	2. Declaración Jurada indicado que cuenta con personal especializado con experiencia mínima de cinco (5) años en rescate en río, equipo logístico y Requisitos: mínimos necesarios para desarrollar y dictar el Curso de Rescate en Río. 3. Copia simple del Syllabus propuesto para el desarrollo del curso de Rescate en Río. 4. Copia simple del Curriculum vitae de las personas que dictarán el curso de Rescate en Río con experiencia mínima de cinco (5) años. La experiencia en conocimiento de técnicas de rescate será acreditada mediante constancias o certificados en los que deberá señalarse el tiempo durante el cual se desarrollaron las actividades de rescate. 5. Pago por derecho de trámite.								Regional de Comercio Exterior y Turismo	y Turismo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
299	**ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS AGENCIAS DE VIAJE Y TURISMO** **Base legal:** •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020) •Artículo 11° que aprueba el Reglamento de Agencias de Viaje y Turismo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2020-MINCETUR, publicado (14/05/2020)	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando la información requerida. 2. Declaración Jurada, informando las modificaciones de acuerdo al Formato contenido en el Anexo 1 del Reglamento de Agencias de Viajes y Turismo. 3. Copia simple de licencia de Funcionamiento 4. Copia simple del Título Profesional en Turismo del personal que labora en la agencia (adjuntar currículo vitae del empresario)	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	No aplica	No aplica
300	**CAMBIO DE LA PERSONA TITULAR DEL RESTAURANTE** **Base legal:** •Artículo 19° Reglamento para la Categorización y Calificación del procedimiento Turístico de	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando la información requerida. 2. Declaración Jurada dando cuenta del cambio de Persona Titular.	F000	Gratuito	x			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	No aplica	No aplica

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Restaurantes, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINCETUR, publicado (23/11/2019) •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020)	3. Copia simple del nuevo certificado refiere como pie de página, el número del certificado anterior, así como la fecha de expedición del mismo.										
301	**CAMBIO DEL TITULAR DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE** **Base legal:** •Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje. Art. 22, (09/06/2015) •Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, que Aprueba la Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, art. 1° (09/06/2020)	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando la información requerida. 2. Declaración Jurada, dando cuenta de la transferencia del Establecimiento.	F000	Gratuito	x			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	No aplica	No aplica
302	**EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES** **Base legal:** •Artículo 3º y 8°; Reglamento para la Categorización y Calificación del procedimiento Turística de Restaurantes, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINCETUR, publicado (05/01/2019). •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020)	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando la información requerida. Si de manera simultánea el administrado tramita la Calificación del procedimiento de restaurante turístico, debe expresarlo en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el numeral 14.1 del artículo 14° del Proyecto del Reglamento. 2. Pago por derecho de trámite. Restaurantes de 1 Y 2 Tenedores Restaurantes de 3, 4 Y 5 Tenedores	F000	109.40 162.60		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
303	**EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN DE RESTAURANTES TURÍSTICOS** **Base legal:** •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020) •Artículo 14°; Reglamento para la Categorización y Calificación del procedimiento Turística de Restaurantes, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINCETUR, publicado 05/01/2019.	1. Solicitud consignando la información señalada, en la cual debe indicar en detalle, el cumplimiento de al menos una de las condiciones establecidas en el artículo 12° del Reglamento. Informes favorables de las entidades competentes, si el restaurante se ubica en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Área natural protegida o cualquier zona de características similares, calificada por el SERNANP. 2. Pago por derecho de trámite.	F000	307.80		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
304	**EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES Y HOSTALES DE 1 Y 2 ESTRELLAS** **Base legal:** •Artículo 12°; Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR publicado el 09/06/2015. •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020)	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando información requerida. 2. Anexo adicional con la información detallada de las dimensiones de las habitaciones, servicios higiénicos y altura de revestimiento. 3. Pago por derecho de Trámite	F000	304.70		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
305	**EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES, HOSTALES Y APART. HOTELES DE 3, 4 Y 5 ESTRELLAS** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 12° y 13°; Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR publicado el 09/06/2015. •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020)	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando información requerida. 2. Anexo adicional con la información detallada de las dimensiones de las habitaciones, servicios higiénicos y altura de revestimiento. 3. Pago por derecho de trámite.	Hostal 3 Estrellas: Anexo N° 11 Hotel 3 estrellas: Anexo N° 04 Hotel 4 Estrellas: Anexo N° 05 Hotel 5 Estrellas: Anexo N° 06 Apart - Hotel 3 Estrellas: Anexo N° 07 Apart - Hotel 4 Estrellas: Anexo N° 08 Apart - Hotel 5Estrellas: Anexo N° 09 Albergues: Anexo N° 12	484.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
306	**EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN DE ALBERGUES** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando información requerida. 2. Copia simple de la licencia de funcionamiento.	Hostal 1 y 2 Estrellas: Anexo N° 10 Hotel 1 y 2 Estrellas: Anexo N° 03	113.20		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Quince (15) días hábiles para interponer recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15)

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020) •Artículo 12; Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINCETUR publicado el 09/06/2015.	3. Pago por derecho de Trámite 4.Anexo adicional con la información detallada de las dimensiones de las habitaciones, servicios higiénicos y altura de revestimiento.									Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
307	**EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN A AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TURISMO DE AVENTURA** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020) •Artículo 7°, Reglamento de Seguridad para la Prestación del Servicio Turístico de Aventura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-MINCETUR, publicado el 11/06/2016.	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando la información requerida. 2. Relación de la o las modalidades de turismo de aventura que pretende prestar; así como los lugares donde se desarrollarán. 3. Constancia de presentación de declaración jurada de los Requisitos: mínimos, de acuerdo a lo dispuesto en reglamento de viaje y turismo vigente. 4. Relación de equipos para cada modalidad de turismo de aventura que pretende ofrecer, cumpliendo con lo establecido en el artículo 22 del D.S. 005-2016-MINCETUR. Cada equipo deberá de contar con un código de identificación asignado por la Agencia Viajes y Turismo 5. Relación del contenido del equipo de primeros auxilios, de acuerdo a las especificaciones aprobadas por el Viceministerio de Turismo.	F000	240.00			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		6. Declaración Jurada, de acuerdo al 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 D.S. 005-2016-MINCETUR. 7. Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias. 8. Programa de Mantenimiento de Equipos 9. Manual Interno de Operación. 10. Pago por derecho de trámite.										
308	**EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PRESTADOR DEL SERVICIO DE CANOTAJE TURÍSTICO** **Base legal:** •Artículo. 8, Modificación de Diversos Artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo, Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR, 15/06/2016), modificado por el DS N° 011-2017- MINCETUR, publicado (27/07/2017) •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020)	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR o documento que contenga la misma información y con indicación del día y número de la constancia de pago por derecho de trámite. 2. 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 del río donde van a operar, además de su indicación en el mapa respectivo. 4. Copia simple del Manual Interno de Operación. 5. Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias. 6. Programa de Mantenimiento de Equipos. 7. Pago por derecho de trámite.	Formulario N° 01	118.80			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
309	**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN A LAS AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO** **Base legal:** •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan	**PRESENCIAL** 1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando la información requerida. 2. Numero Registro Único de Contribuyentes (RUC) 3. Copia simple de la Licencia de Funcionamiento 4. Declaración Jurada - Anexo I	F000	Gratuito	X			05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	No aplica	No aplica

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020) •Artículo 8° Reglamento de los Servicios Turísticos que prestan los Centros de Turismo Termal y/o Similares, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2020-MINCETUR, publicado 14/05/2020.	**CANAL VIRTUAL** 1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando la información requerida, adjuntando: 2. Declaración Jurada - Anexo I										
310	**INSCRIPCIÓN DE LOS GUÍAS OFICIALES DE TURISMO EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE TURISMO** **Base legal:** •Artículo 8°; Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado y modifica el Reglamento de la Ley del Guía de Turismo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-MINCETUR, publicado (26/07/2017) •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020)	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, solicitando su acreditación. 2. Copia simple 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. 3. Copia simple del certificado o constancia que de cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero. 4. Dos fotografías a color tamaño carné. 5. Pago por derecho de trámite.	F000	110.00		X		30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso
311	**OTORAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURÍSTICO.** **Base legal:** •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020) •Artículo 18.2, Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR, (15/06/2016) modificado por el DS N° 011-2017- MINCETUR; Decreto Supremo que dispone la Modificación de Diversos Artículos de los	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR según formato establecido o documento que contenga la misma información. 2. Número del Registro Único de Contribuyente.	Formulario N° 01	112.50			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo. publicado el (27/07/2017)	3. Copia simple de certificado de Capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, termo regulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río. El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado. 4. Dos fotografías tamaño carné. 5. Copia simple del certificado de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero. 6. Copia simple del certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en las clases I al V, que tenga como máximo, un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación. 7. Copia simple de la constancia de experiencia teórico-práctica por un período mínimo de tres (03) años en ríos con rápidos Clase III y de un (01) año en ríos con rápidos de clase V así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora. 8. Pago por derecho de trámite. (Indicación del día de pago y el número de constancia de pago)										para resolver recurso
312	**OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR BÁSICO DE CANOTAJE TURÍSTICO** **Base legal:**	1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, según formato establecido o documento que contenga la misma información. 2. Número del Registro Único del Contribuyente.	(Anexo N° 1) D.S. Nº 006-2016-MINCETUR	118.80			X	30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Gerente Regional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo. 18.1 dispone la Modificación de Diversos Artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016- MINCETUR, modificado por el DS N° 011-2017- MINCETUR. Publicado el 15/06/2016. •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020)	3. Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en Clases I al III, que tenga como máximo, un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud expedida por una entidad de Capacitación. 4. Certificado de Capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termo regulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río. El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado. 5. Dos fotografías tamaño carné. 6. Constancia de experiencia teórico-práctica por un período mínimo de un (01) año en ríos con rápidos Clase III, y de un (01) año con rápidos de Clase V así con de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora. 7. Pago por derecho de trámite.								Exterior y Turismo	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
SUB DIRECCIÓN DE ARTESANIA												
313	**INSCRIPCIÓN Y/0 RENOVACIÓN OFICIAL DE ARTESANOS Y EMPRESAS ARTESANALES EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL** **Base legal:** •Artículo 6°, 11° y 15°, Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal, aprobada por Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, publicado (09/02/2008) •Artículo 6°, 11° y 15°, Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de las Actividad Artesanal aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR. publicado (09/02/2008) •Artículo 1°; Relación de Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo - DIRCETUR, o los que Órganos que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, aprobado por Resolución Ministerial N° 098-2020-MINCETUR, publicado (09/06/2020)	**PERSONA NATURAL:** 1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando la información solicitada, adjuntando Formulario. **ASOCIACIÓN:** 1. Solicitud dirigida a la DIRCETUR, indicando la información requerida, adjuntando una Declaración Jurada consignando datos de la Partida Registral	F000	Gratuito		X		10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Artesanía	Sub Director de la Sub Dirección de Artesanía Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso	Director Regional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Quince (15) días hábiles para interponer recurso Treinta (30) días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO												
314	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA , CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO, QUE SE ENCUENTRA EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL** **Base legal:** •Artículo 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 Nº 021-2019-JUS, publicado (11/12/2019) •Artículo. 4°, 5°, 5-A, 6°, 10°, 11°, 12°; 13° 14° y 15°, 15 - B, Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado (07/08/2003), y sus modificatorias. •Artículo 6° 7°y 9° Creación de 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 aprobado por Decreto Legislativo N° 1353, publicado (07/01/2017), y sus modificatorias.. Notas: 1. Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información	1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información dirigido a la Dirección Regional de Turismo y Comerci Exterior. 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*. Hoja bond A-4 CD. Correo electrónico	Libre	0.10 1.00 0.00			x	10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	No Aplica	Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia Quince (15) días hábiles para interponer recurso Diez (10) días hábiles para resolver recurso

	requerida o al superior inmediato. 2. La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin. 3. La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente. 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. En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por Tribunal de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.											

SERVICIOS PRETADOS EN EXCLUSIVIDAD

ARCHIVO REGIONAL

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	**ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS** **Base legal:** •Artículo 13°, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, aprobado por D. S. Nº 022-75-ED, publicada el 30/10/1975. •Artículo 1° Texto Único de Procedimientos administrativos del Archivo General de la Nación, Aprobado por Decreto Supremo N° 001-2013-MC, publicado (05/02/2013)	1. Solicitud dirigida al Director de Archivo Regional con todos sus datos personales incluido el motivo del solicitado y consignar el dia y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de Trámite 3. Copia simple de la Ficha literal de los Registros Públicos.	Anexo N° 04	12.00				01 Dia habil	Oficina de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	No aplica	No aplica
2	**CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS** **Base legal:** •Artículo 1°, que aprueba el Texto Único de Procedimientos administrativos del Archivo General de la Nación. Aprobado por Decreto Supremo N° 001-2013-MC, publicado (05/02/2013)	1. Solicitud dirigida al Director de Archivo Regional, con todos sus datos personales incluido el motivo del solicitado y consignar el dia y número de constancia de pago 2. Pago por derecho de trámite.	Formatos de Solicitud según correspondа por Modalidad de Servicio	8.00				01 Dia habil	Oficina de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3	**EXHIBICIÓN DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA** **Base legal:** •Artículo 8º y 9º del Decreto Legislativo Nº 120, Ley del Archivo General de la Nación, modificado por Decreto Legislativo Nº 583. (Publicado en10/06/1991). •Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 43° Numeral 1 (25/01/2019). Artículos N° 40.1, 40.3, 40.4, 43, 55, 117, 118, 119, 121, 122, 124 y 130. •Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental (D.L. N° 19414, 17/05/1972). •Reglamento del Decreto Ley N° 19414 (D. S. Nº 022-75-ed, 30/10/1975) •Reglamento de la Ley N° 25323 (Decreto Supremo N° 008-92-JUS,26/06/1992) Artículo 10.G, 24.F, 35, 36.	1. Solicitud dirigida al Director de Archivo Regional, con todos sus datos personales incluido el motivo del solicitado y consignar el dia y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de Trámite	Anexo Nª 03 y 04	8.00				01 Dia habil	Oficina de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	No aplica	No aplica
4	**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA** **Base legal:** •Artículo 1°, que aprueba el Texto Único de Procedimientos administrativos del Archivo General de la Nación. Aprobado por Decreto Supremo N° 001-2013-MC, publicado (05/02/2013)	1. Solicitud dirigida al Director de Archivo Regional con todos sus datos personales incluido el motivo del solicitado y consignar el dia y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite.	Anexo Nª 03 y 04	9.00				01 Dia habil	Oficina de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	No aplica	No aplica
5	**REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS PROTOCOLARES NOTARIALES POR MANDATO JUDICIAL** **Base legal:** •Artículo 1°, que aprueba el Texto Único de Procedimientos administrativos del Archivo General de la Nación. Aprobado por Decreto Supremo N° 001-2013-MC, publicado (05/02/2013)	1. Solicitud dirigida al Director de Archivo Regional (el usuario rellena el Formato con todos sus datos personales incluido el motivo del solicitado) 2. Copia simple de la Resolución del Juzgado que ordena regularización de la Escritura Pública	Anexo Nª 02	20.00				05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN												
6	**EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE CETPRO PÚBLICOS Y PRIVADOS CERRADOS.** •Artículo 100.1 literal a) Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y lo adecúa a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1375 que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre educación técnico-productiva y dicta otras disposiciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-MINEDU, publicado (12/03/ 2019)	1. Solicitud de emisión de certificado de estudios de CETPRO cerrado, dirigida al Director(a) de la UGEL, firmada por el o la estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando su nombre completo, documento nacional de identidad, nombre del CETPRO cerrado, el programa de estudios o de formación continua cursado respecto del cual se solicita el certificado y el periodo académico cursado. 2. Opcionalmente podrá presentar otros documentos que acrediten lo solicitado y permitan la identificación del CETPRO cerrado. 3. Pago por derecho de trámite.	Libre	30				05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local	No aplica	No aplica
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD												
7	**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVER** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 26, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, aprobado por Ley N° 26298, publicado (28/03/1994) •Artículo 61°, 62° y 64° Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 26298 aprobado por D.S.N° 03-94-SA, publicado (12/10/1994).	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental, con carácter de Declaración Jurada del Familiar ascendientes, descendientes o conyugue y parientes consanguíneos del 2do al 3er. Grado, representante legal del consulado del país de destino. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	20.60				01 Días habil	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	No aplica	No aplica
8	**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CREMACIÓN DE CADÁVERES** **Base legal:** •Artículo 26, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios, aprobado por Ley N° 26298, publicado (28/03/1994) •Artículo 61°, 62° y 64° Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 26298 aprobado por D.S. N° 03-94-SA, publicado (12/10/1994)	**En caso de Muerte natural:** 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental, con carácter de Declaración Jurada que contenga número de DNI del fallecido y del Familiar ascendientes, descendientes o conyugue y parientes consanguíneos del 2do al 3er. Grado del difunto. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Copia Simple de Constancia de Protocolo y de Necropsia, firmado por el médico legista. 3. Pago por derecho de trámite	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	26.50				01 Días habil	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		En caso de muerte con ingreso a Morgue. (Accidente, Suicidio o Crimen) 1.- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental, con carácter de Declaración Jurada que contenga número de DNI del fallecido y del Familiar ascendientes, descendientes o conyugue y pariente consanguínea del 2do al 3er grado del difunto. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2.- Copia Simple de Constancia de Protocolo y de Necropsia, firmado por el médico legista. 3.- Copia simple de la autorización del fiscal provincial, en caso de ingreso a la morgue (accidente, suicidio o crimen). 4. Pago por derecho de trámite										
9	**REGISTRO DE LAS FUENTES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO** **Base legal:** •Artículo 107° Ley General de Salud aprobado por Ley Nº 26842, publicado (15/07/97). •Numeral 34.1 Artículo 34, Reglamento de **la** Calidad del Agua para Consumo Humano, aprobado por D.S. Nº 031-2010-SA, publicado (26/09/2010)	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental, con carácter de Declaración Jurada, que contenga número de RUC o DNI y firmado por el representante legal o propietario. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Presentar Licencia de uso del recurso hídrico, emitida por el Sector correspondiente. 3. Presentar estudio de factibilidad de fuente de agua; la caracterización de la calidad física química, microbiológica, parasitológica, sustentada con análisis realizados por laboratorio acreditado en los métodos de análisis de agua para consumo humano (Expediente suscrito por Ingeniero Sanitario o Ingeniero de otra especialidad con especialización en tratamiento de agua otorgado por una Universidad). 4. Pago por derecho de trámite 4. EPS JASS	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	776.20 150.00				10 Días habil	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	No aplica	No aplica
10	**REGISTRO DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO** **Base legal:**	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental, con carácter de Declaración Jurada, que contenga número de RUC o DNI y firmado por el representante legal o propietario. Indicar el día de pago y número de constancia de pago.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fu					10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 107° Ley General de Salud aprobado por Ley Nº 26842, publicado (15/07/97) •Numeral 35.1 Artículo 35, Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, aprobado por D.S. Nº 031-2010-SA, publicado (26/09/2010)	2. Presentar informe de la fuente de agua, el cual deberá incluir la calidad física química, microbiológica, parasitológica, expedida por un laboratorio; caudal promedio y tipo de captación. 3. Memoria Descriptiva del sistema de abastecimiento de agua para consumo humano, el cual describirá los componentes del sistema, distinguiendo el tratamiento de la distribución; población atendida, tipo de suministros: conexiones prediales, piletas, surtidores u otros, cobertura, continuidad del servicio y calidad del agua suministrada (Expediente suscrito por Ingeniero Sanitario o Ingeniero de otra especialidad con especialización en tratamiento de agua otorgado por una Universidad). 4. Pago por derecho de trámite EPS JASS	t17diresa.pdf	Gratuito 776.20 150.00								
11	**REGISTRO, AMPLIACIÓN DE ACTIVIDADES Y MODIFICACIÓN DE DATOS PARA LA FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE JUGUETES Y ÚTILES DE ESCRITORIO** **<u>Base legal:</u>** •Artículo 2° Ley que prohíbe y sanciona la fabricación, importación, distribución y comercialización de juguetes y útiles de escritorio tóxicos o peligrosos aprobado por Ley N° 28376 publicado (18/10/2004). •Artículos 14° y 16° Reglamento de la Ley N° 28376, Ley que prohíbe y sanciona la fabricación, importación, distribución y comercialización de juguetes y útiles de escritorio tóxicos o peligrosos, aprobado por D.S. N° 008-2007-SA, publicado (15/09/2007)	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental con carácter de Declaración Jurada, que contenga número de RUC o DNI y firmado por el representante legal o propietario. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Documento que acredite el respaldo de la inversión económica. 3. Pago por derecho de trámite	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	90.00				05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	No aplica	No aplica
12	**TRANSFERENCIAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES DE PRESENTACIÓN, CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL O MODIFICACIÓN Y/O DATOS EN EL REGISTRO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS** **Base legal:**	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Salud Ambiental con carácter de declaración jurada, que contenga N° de RUC, firmado por el representante legal. Indicar el día de pago y número de constancia de pago.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	32.80				03 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	No aplica	No aplica

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	•Artículo 92°, Ley General de Salud aprobado por, Ley N° 26842, publicado (15/07/97)	**TRANFERENCIA:** a. Documento que acredite las transferencias. b. Constancia de la empresa transferida de estar constituida en el país, como fabricante o importador. **AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN QUE NO INVOLUCRE CAMBIO DE CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO.** a. Información que justifique la ampliación o modificación del producto que no involucre cambio de clasificación del producto. **CAMBIO DE REGISTRO SOCIAL DENOMINACIÓN Y/O DATOS** a. Copia simple del documento notarial o de los Registros Públicos que acredite el cambio de razón social o denominación de la empresa o documento que justifique el cambio de datos. 2. Pago por derecho de trámite										
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS												
13	**CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES, DESIGNACION DE SUPERVISOR Y VERIFICACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES DE OFICINAS FARMACEUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, LABORATORIOS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (no incluye a los almacenes especializados de la autoridad regional de salud)** **<u>Base legal</u>:** •Artículot. 45°, Ley General de Drogas, aprobado por Decreto Ley N° 22095, publicado (21/02/78) •Artículo 55° Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitarias,aprobado por D.S N° 023-2001-SA, publicado (22/07/01)	1. Solicitud dirigida al Director/a Ejecutivo/a de la DEMID con carácter de declaración jurada, suscrita por el propietario o Responsable Legal y por el Químico Farmacéutico - Director Técnico. 2. Relación de Sustancias y/o Medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópicos o precursor de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización sanitaria.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	Gratuito				10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
14	**DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, Y PRODUCTOS SANITARIOS EXPIRADOS, DETERIORQADOS, CONTAMINADOS O ALTERADOS U OTRAS OBSERVACIONES SANITARIAS, INCAUTADOS POR LA DEMID** **Base legal:** •Artículo 31, Reglamento de establecimiento farmacéutico, aprobado por ºD.S. Nº 014-2011-SA, publicado (27/07/2011)	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la DEMID con carácter de declaración jurada, con antelación de (07) días hábiles suscrita por el representante legal según formato. 2. Listado de productos farmacéuticos y afines a destruir.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	Gratuito				10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	No aplica	No aplica
15	**INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA AQUISICIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL** **Base legal:** •Artículo 23°, 24° y 25° Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2001-SA, publicado (22/07/01) •Artículo 1°, 2°, Directiva sobre procedimientos para la distribución de recetas especiales. aprobado por R.M.N° 1105-2002-SA/DM, publicado (5/7/2002)	1. Solicitud dirigida al Director/a Ejecutivo/a de la DEMID con carácter de declaración jurada, suscrita por el representante legal según formato. 2. Ficha de registro de datos debidamente llenado y suscrita por el solicitante. 3. Formato de requerimiento de talonario de recetario especial.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	Gratuito				Automatico	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	No aplica	No aplica

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
16	**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 dela autoridad regional de salud).** **Base legal:** •Artículo 58°, Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria aprobado por D.S N° 023-2001-SA.publicado (22/07/2001) •Artículo 23° del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado por Decreto Supremo N° 016-2019-SA, publicado (29/06/2019)Establecimientos Farmacéuticos.(29/06/2019).	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la DEMID con carácter de declaración jurada, suscrita por el representante legal y Director Técnico dentro de los 15 días hábiles anteriores al cierre o clausura definitiva del establecimiento. 2. Presentación de libros de control. 3. Lista de las sustancias controladas o medicamentos que contienen a entregar para custodia y posterior destrucción.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	Gratuito				05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	No aplica	No aplica
17	**REGISTRO DE DIRECTORES TÉCNICOS Y QUÍMICOS FARMACÉUTICOS ASISTENTES** **Base legal:** •Artículo 12º y 13° Reglamento de establecimiento farmacéutico, aprobado por D.S N°014-2011-SA, publicado (27/07/2011). modificado por art.12° D.S. Nº 033-2014-SA publicado (05/11/2014)	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la DEMID con carácter de declaración jurada, suscrita por Químico Farmacéutico - Director Técnico y/o Químico Farmacéutico Asistente, indicando número de título profesional y colegiatura, según formato. 2. Constancia de traslado expedido por el colegio Químico Farmacéutico en caso de proceder de otro departamento del país.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	16.50				05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		3. Declaración jurada de no ejercer Dirección Técnica y/o como Químico Farmacéutico Asistente en ningún establecimiento farmacéutico del país. 4. Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco dos (02). 5. Pago por derecho de trámite										
18	**REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCION TECNICA O QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE:** **a) Oficinas Farmacéuticas (farmacias o boticas);** **b) Farmacia de los Establecimientos de Salud;** **c) Botiquines;** **d) Droguerías;** **e) Almacenes Especializados (no incluye a los almacenes Especializados de la Autoridad Regional de Salud).** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 16°D.S. N° 033-2014-SA, publicado (06/11/2014). Que modifica Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado por Decreto Supremo N° 014-2011-SA. publicado (27/07/11)	1.- Solicitud dirigida al Director/a Ejecutivo/a de la DEMID con carácter de declaración jurada, suscrita por Químico Farmacéutico – Director Técnico y/ Químico Farmacéutico Asistente, según formato. Indicar día de pago y número de constancia de pago. 2.- Copia simplede renuncia de la Dirección Técnica o Químico Farmacéutico Asistente, presentada al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha. 3. Pago por derecho de trámite	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	16.50				10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Nota: En el caso de renuncia de dirección técnica, cuando se manejan sustancias comprendidas en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria, deberán presentar además los siguientes requisitos: 1.- Balance de drogas a la fecha de renuncia. 2.- Copia simple del o los folios del libro de control donde se consignan las existencias de estupefacientes, psicotrópicos o precursores.										
19	**VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS (no incluye a los almacenes especializados de la autoridad regional de salud) Y LABORATORIOS.** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 40° Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria; aprobado por D.S N° 023-2001-SA. publicado (22/07/2001). •Artículo.38°, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos y 75°, aprobado por D.S.N° 014-2011-SA, publicado (27/01/11).	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la DEMID con carácter de declaración jurada, suscrita por Químico Farmacéutico - Director Técnico y/o Químico Farmacéutico Asistente, según formato. Indicar día de pago y número de constancia de pago. 2. Libro foliado para el control de estupefacientes, psicotrópicos. 3. Adjuntar libro anterior cuando corresponda. 4. Pago por derecho de trámite.	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	25.00				05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	No aplica	No aplica
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
20	**COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO** **Base legal:** •Artículo 37°. Ley General de Salud, aprobado por Ley N° 26842, publicado (15/07/1997). •Artículo. 7° y sexta Disposición Complementaria, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado por D.S. N° 013-2006-SA, publicado (25/06/2006).	1.- Solicitud dirigida al director/a Ejecutivo/a de Salud de las Personas, indicando el inicio de actividades, firmado por el representante legal y el responsable de la atención en salud; adjuntando los siguientes documentos con carácter de Declaración Jurada. 2.- Copia simple de: • Certificado de compatibilidad de uso, • Certificado de Defensa Civil y • Licencia Municipal. • Foto actual de la fachada de la IPRESS • Ficha de inscripción WEB - RENIPRESS	http://www.diresahuanuco.gob.pe/Trámite/fut17diresa.pdf	Gratuito				30 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección Ejecutiva de de Salud de las Personas	No aplica	No aplica
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN												
21	**CONSTANCIA DE DEFUNCIÓN** **Base legal:** •Artículo 13°, 15° y 24°, Ley General de Salud, aprobado por Ley N° 26842, publicado (15/07/1997).	1. Solicitud (FUT) (gratuito) según formato (caja) dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite	hospitalvaldizan.regionhuanuco.gob.pe	10.00				01 Días habil	Oficina de Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática	No aplica	No aplica
HOSPITAL TINGO MARIA												
22	**CONSTANCIA DE DEFUNCIÓN** **Base legal:** •Artículo 13°, 15° y 24°, Ley General de Salud, aprobado por Ley N° 26842 publicado (15/07/1997).	1. Solicitud (FUT) según formato (caja) dirigida al Director Ejecutivo del Hospital, con el debido petitorio. Indicar el día de pago y número de constancia de pago. 2. Pago por derecho de trámite	www.htm.gob.pe	10.00				01 Días habil	Oficina de Trámite Documentario	Unidad de Estadística e Informática	No aplica	No aplica
DIRECTOR REGIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
23	**SERVICIO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA. A) Solicitud para la Audiencia de Conciliación.** **Base legal:** •Título III, Capítulo III, Artículo 27º al 31º, Decreto Legislativo Nº 910, Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, publicado (17/03/2001) •Título III: Capítulo V Artículo 69º y 70º, Decreto Supremo Nº 020-2001-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, publicado (29/06/2001) •Cuarta disposición final, del Reglamento de la Ley de Conciliación" modificado por el Decreto Legislativo Nº 1070, publicado (28/06/2008)	1. Solicitud según formato: constando de forma clara sus datos personales y dirección, como de la otra parte invitada a conciliar, adjuntando la documentación pertinente que señala el formato: 2. El área de Conciliaciones procede a efectuar la invitación a las partes, la cual se celebrará en un plazo no menor de 10 Días hábilesdías hábilesde notificado. Con asistencia de partes (debidamente acreditadas y notificadas) se celebra la audiencia de Conciliación, la cual concluye con el Acta de Conciliación o la Constancia de Asistencia. En caso de inasistencia de ambas partes a una sesión de Conciliación, concluye el procedimiento conforme a Ley. 3. Copia simple del documento(s) relacionado(s) con el conflicto, así como la hoja de cálculo de beneficios sociales en caso haya sido practicado por el Servicio de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador y otros que se estime conveniente.	F000	Gratuito				05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección del Trabajo	No aplica	No aplica
24	**SERVICIO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA. b) Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación.** **Base legal:** •Título III, Capítulo III, Artículo 27º al 31º, Decreto Legislativo Nº 910, Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, publicado (17/03/2001) •Título III: Capítulo V Artículo 69º y 70º, Decreto Supremo Nº 020-2001-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, publicado (29/06/2001)	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. 2. 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. 3. Asimismo en caso de empleadores que son personas jurídicas deberán acreditar su representación legal conforme a Ley.	F000	Gratuito				05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección del Trabajo	No aplica	No aplica

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
25	**SERVICIO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA. c) De la Impugnación de la Resolución de Multa.** **Base legal:** •Título III, Capítulo III, Artículo 27º al 31º, Decreto Legislativo Nº 910, Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, publicado 17/03/2001. •Título III: Capítulo V Artículo 69º y 70º, Decreto Supremo Nº 020-2001-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, publicado (29/06/2001	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. 2. Acreditando su representación legal según sea el caso.	F000	Gratuito				10 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Sub Director de la Sub Dirección de Inspección del Trabajo	No aplica	No aplica
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES												
26	**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE A - CATEGORIA I** **Base legal:** •Artículo 76° al 86°, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, publicado (23/06/2016)	1. Formato de solicitud N° 001/SDL 2. Certificado de salud (C. Médico) / vigencia 6 meses 3. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N°481-015944-Banco de Nación)	N° 001/SDL	25.00				05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
27	**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO PARA LA RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIAS DECONDUCIR PROFESIONAL** **Base legal:** •Artículo 76° al 86°, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, publicado (23/06/2016)	1. Formato de Solicitud N° 001/SDL 2. Certificado de Salud (Centro Médico) / vigencia 6 meses 3. Constancia de finalización del programa de formación de conductores - COFIPRO (Escuela de Conductores) 4. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N°481-015944-Banco de Nación)	N° 001/SDL	25.00				05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica
28	**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO PARA LA REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PROFESIONAL DE CLASE A** **Base legal:** •Artículo 76° al 86°, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, publicado (23/06/2016)	1. Formato de Solicitud N° 001/SDL 2. Certificado de Salud (Centro Médico) / vigencia 6 meses 3. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N°481-015944-Banco de Nación)	N° 001/SDL	25.00				05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica
29	**EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE A - CATEGORIA I** **Base legal:** •Artículo 76° al 86°, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, publicado (23/06/2016)	1. Formato de Solicitud N° 001/SDL 2. Certificado de Salud (Centro Médico) / vigencia 6 meses 3. Examen de conocimiento (Centro de Evaluación - DRTC) 4. Pago por concepto del derecho, (según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N°481-015944-Banco de Nación)	N° 001/SDL	47.00				05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH

TEXTO ÙNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD												
Nª	DENOMINACIÒN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (EN DÍAS HABILES)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCÓN DE RECURSOS	
					AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA						
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO/ CODIGO	EN S/.		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
30	**EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN PARA LA RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PROFESIONAL AIIA, AIIB, AIIIA, AIIIB** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 76° al 86°, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, publicado (23/06/2016)	1. Formulario a modo de Declaración Jurada/ aprobado por DGTT. 2. No deber Multas por Infracción con sanción firme o no tener sanción no pecuniaria pendiente de cumplimiento. 3. Declaración Jurada de no estar privado por resolución Judicial a conducir vehículo de Transporte Terrestre. 4. Certificado Médico para Licencias de Conducir/vigencia 6 meses. 5. Examen de Conocimiento (Centro de Evaluación - DRTC) 6. Pago por concepto del derecho, según depósito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N° 481-015944-Banco de la Nación)	N°001/15. 18	47.00				05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica
31	**EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN PARA LA OBTENSIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE AIII-C** **<u>Base legal</u>:** •Artículo 76° al 86°, Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, publicado (23/06/2016)	1. Formulario a modo de Declaración Jurada/ aprobado por DGTT. 2. No deber Multas por Infracción con sanción firme o no tener sanción no pecuniaria pendiente de cumplimiento. 3. Declaración Jurada de no estar privado por resolución Judicial a conducir vehículo de Transporte Terrestre. 4. Certificado Médico para Licencias de Conducir/vigencia 6 meses. 5. Examen de Conocimiento (Centro de Evaluación - DRTC 6. Devolución de la Licencia de Conducir. 7. Pago por concepto del derecho, según deposito efectuado en el Banco de la Nación (Cuenta Corriente N° 481-015944-Banco de la Nación)	N°001/15. 18	80.00				05 Días hábiles	Oficina de Trámite Documentario	Director de la Dirección de Circulación Terrestre	No aplica	No aplica

GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD
APROBADO CON ORDENAZA REGIONAL N° 056-2021–CR-GRH