GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC

CONSEJO REGIONAL

ORDENANZA REGIONAL N° 007-2018-GR.APURÍMAC/CR.

EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC.

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC.

VISTO.

En Sesión Ordinaria del Consejo Regional del Gobierno Regional de Apurimac, llevado a cabo en la ciudad de Abancay, el día miércoles 25 de julio del año dos mil dieciocho, como punto de agenda: "**Proyecto de Ordenanza Regional "APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Sector Salud de la Región Apurimac**", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, prescribe: Los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...); De igual manera la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización en su Articulo 6° ha reconocido como uno de los objetivos a nivel administrativo, a) la Modernización y eficiencia de los procesos y sistemas de administración que aseguren la adecuada provisión de servicios públicos. En ese sentido la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su Articulo 10° inciso 1), literal prescribe, como competencias exclusivas y compartidas en la Constitución y la Ley de bases de la descentralización, m) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad, (...).

Que, los artículos 11° y 13° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, disponen que el Consejo Regional es el Órgano Normativo y Fiscalizador del Gobierno Regional, correspondiéndole las atribuciones y funciones que se establecen en la presente Ley, y aquellas que le sean delegadas; asimismo el Articulo 15° del mismo cuerpo normativo establece como atribuciones del consejo regional en el Literal a) Aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional.

Que, por Informe N° 058-2018-GR.APURIMAC/GR de fecha 23 de mayo de 2018, el Gobernador Regional, remite el expediente administrativo conteniendo el proyecto de Ordenanza Regional para "APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Sector Salud del Gobierno Regional de Apurimac", anexando Informe N° 855-2018-GRAP/DRAJ., Informe Técnico N° 017-2018-GRAP/09.03/SGDIEI/., Informe Técnico N° 005-2018-GRAP/09.03/SGDIEI/AHQ., de fecha 16 de mayo del 2018, para su aprobación previa verificación de las formalidades de ley.

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, por Informe Técnico N° 002-2018-GRAP/09.03/SGDIEI, de fecha 06 de febrero del 2018, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, efectuado por la

Especialista en Racionalización se concluye que el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Sector Salud del Gobierno Regional de Apurimac, se elaboró de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas establecidas, debiendo aprobarse mediante Ordenanza Regional.

Por Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y se establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, señalando en el artículo 5° que la conducción del proceso de elaboración y formulación del TUPA de las entidades estará a cargo del órgano responsable de las funciones de planeamiento o quién haga sus veces, a su vez el numeral 6.1 del artículo 6° de la precedente norma legal prevé que el responsable del planeamiento o quién haga sus veces, es el encargado de elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.

Mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprueba la nueva metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para la entidades públicas, de cumplimiento obligatorio en los procesos de elaboración y/o modificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en los TUPA, en este contexto, por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP se aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos, en observancia de la Segunda Disposición Complementaria del precitado Decreto Supremo .

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece textualmente en su Artículo 1°.- Declárase al Estado en proceso de modernización, de La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en el numeral 1.1, señala "Declárase al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano".

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en su Artículo 37º y 38º, regula la actuación de la función administrativa del Estado, estableciendo el procedimiento para la elaboración, contenido y aprobación, actualización y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, debiendo ser aprobada por una norma de mayor jerarquía dentro del ámbito Regional, por su parte el inciso 38.2 del artículo 38 indica que cada dos (02) años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, bajo responsabilidad del Titular, sin embargo podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo así lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo; en los casos que por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Publica están obligadas a realizar modificaciones correspondientes en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en un plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos. En los casos en

que las modificaciones involucren cien (100) o mas procedimientos, el plazo máximo será de cuarenta y cinco días hábiles. Si vencido dicho plazo, la entidad no ha actualizado el TUPA, incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, no puede dejar de prestar el servicio respectivo, bajo responsabilidad;

Por lo tanto, estando a las consideraciones expuestas, a lo acordado y aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Regional del Gobierno Regional del Gobierno Regional de Apurimac, realizado en fecha miércoles 25 de julio del año 2018, en el uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 27867, Ley Orgánica del Gobiernos Regionales, Leyes modificatorias, Reglamento Interno del Consejo Regional; Dictamen de la Comisión Ordinaria de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial, Administración y Cooperación Técnica Internacional y con el voto aprobatorio por **Unanimidad** de sus Miembros; y con dispensa del tramite de Lectura y aprobación del Acta;

HA APROBADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Sector Salud de la Región Apurimac, que contiene ciento quince (115) procedimientos administrativos incorporándolos en el correlativo 84 al 198 que en anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional, y que formaran parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Gobierno Regional de Apurimac.

ARTICULO SEGUNDO: DEROGAR cualquier disposición que se oponga a la presente Ordenanza Regional.

ARTICULO TERCERO: PUBLICAR y DIFUNDIR la presente Ordenanza Regional conforme dispone el Artículo 42° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
Comuníquese al señor Gobernador Regional del Gobierno Regional de Apurimac para su promulgación.

En Abancay, a los treinta días del mes de julio del año dos mil dieciocho.

CONSEJO REGIONAL DE APURIMAC
Consejero Delegado
G.R.A.

EVELIN NATIVIDAD CAVERO CONTRERAS
CONSEJERA DELEGADA
CONSEJO REGIONAL DE APURÍMAC

PORTANTO:

Mando se Registre, Publique y Cumpla.

Dado, en la Ciudad de Abancay, sede central del Consejo Regional del Gobierno Regional de Apurímac, a los 03 días del mes de Agosto del año Dos mil dieciocho.

WILBER FERNANDO VENEGAS TORRES
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

- ORDENANZA REGIONAL Nº 033 -2017-GR.APURIMAC/CR. Aprueba los procedimientos Generales de la Sede Central del Gobierno Regional Apurímac.
- ORDENANZA REGIONAL Nº 05 -2018-GR.APURIMAC/CR, Aprueba los Procedimientos Administrativos para el Sector Transportes.
- ORDENANZA REGIONAL Nº 07 -2018-GR.APURIMAC/CR, Aprueba los Procedimientos Administrativos para el Sector Salud.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

2018

ANEXO N° 1

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/.)	CALIFICACIÓN Automático	Evaluación previa Positivo	Evaluación previa Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS APELACIÓN
PROCEDIMIENTOS COMUNES											
1	**ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** Base Legal: - DS N° 006-2017-JUS (Art. 119 y 169) (20-03-2017) - Ley N° 27806, TUO (Art. 8, 10, 11 y 17) (13-07-2003) - DS N° 043-2003-PCM (Art. 20) (22-04-2003) - DS N° 072-2003-PCM (Art. 10 y 13) (07-08-2003)	1. SOLICITUD AL RESPONSABLE DE ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (Según formato) 2. CANCELAR EL COSTO DE LA REPRODUCCIÓN, DE ACUERDO A LA LIQUIDACIÓN QUE - Copia fotostática simple A4 (por folio) - En página impresa - CD (por unidad) - Correo electrónico	 0.1 0.3 2.2 Gratuito		X		07 (Siete) Prorrogable de forma excepcional por cinco (5) días adicionales	Unidad de Trámite Documentario	Responsable de entregar Informacion según Ley de Transparencia N° 27806 de la Gerencia o Dirección según sea el caso.	Responsable de entregar Informacion según Ley de Transparencia N° 27806 de la Gerencia o Dirección según sea el caso.	Autoridad Jerarquica Superior según sea el caso.
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN											
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS											
2	**COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO CTS** Base Legal: - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 54 inc c) (24-03-1984) - DS N° 001-97-TR (01-03-1997)	1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional. 2. Resolución de Nombramiento y Cese. 3. Derecho de trámite	5.0		X		15 (Quince)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
3	**SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS POR SEPELIO** Base Legal: - Decreto Legislativo N° 276 (24-03-1984) - DS N° 005-90-PCM (Art. 8 y 9) (18-01-1990) - DS N° 051-91-PCM (06-03-1991) - Directiva 004-2005-EF/76.01 (Art. 15) - Decreto Ley N° 20530 (27-02-1974)	1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional. 2. Partida de nacimiento o matrimonio. 3. Partida de Defunción. 4. Derecho de trámites en copias legalizadas que acrediten los gastos realizados. 5. Declaración Jurada de ser el único Beneficiario. 6. Resolución de Nombramiento y/o contrato.	Gratuito		X		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
4	**PENSIÓN DE VIUDEZ** Base Legal: - Constitución Política del Perú (Art. 2 inc. 20) (30-12-1993) - D.L. N° 20530 (Art. 3, 25, 32, 34 y 55) (26-02-1974) - D.S. N° 006-2017-JUS (Art. I del Título Preliminar, 29, 39, 42, 44, 46, 47, 64, 115, 116, 122, 175 y 178) (20-03-2017) - Ley N° 28449 (Art. 1, 7 y 10) (30-12-2004) - D.S. N° 132-2005-EF (Art. 1, 3 y 4) (07-10-2005) - R.M. 405-2006-EF-15 (Articulo Único y Numeral 1 (1.3), 4 (4.1, 4.2 y 4.2.3), 6 de su anexo) (23-07-2006) - Resolución Jefatural N° 049-2017-Jefatural/ONP (Art. Primero al Octavo) (08-05-2017) Nota: Decreto Ley N° 20530.	1. Solicitud simple dirigida al gobernador regional. 2. Copia simple de la partida o acta de defunción del causante. 3. Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad), en caso de cónyuges o de la sentencia de reconocimiento de unión de hecho emitida por el órgano jurisdiccional o declaración de unión de hecho por vía notarial, debidamente inscrita en el registro personal, en caso de convivientes. 4. Declaración jurada del solicitante de acuerdo al Anexo III a la Resolución Jefatural N° 049-2017-JEFATURAL/ONP. 5. Poder General o Especial (Nota 1) o constancia de inscripción en la SUNARP de la curatela (cuando el beneficiario no pueda expresar legalmente su voluntad). **CASOS DE EXCEPCIÓN EN LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO (PARA EL CASO DE MATRIMONIO CON ANTIGÜEDAD MENOR A DOCE MESES DE FALLECIMIENTO DEL CAUSANTE):** 6. Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente. 7. Copia simple de la partida o acta de nacimiento, si existiese(n) hijo(s) en común. 8. Si la viuda se encontrase en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite al apoderado presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite al apoderado emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.	Gratuito		X		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC – Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
5	**PENSIÓN DE ORFANDAD** Base Legal: - Constitución Política del Perú (Art. 2 inc. 20) (30-12-1993) - D.L. N° 20530 (Art. 3, 25, 34, 35 y 55) (26-02-1974) - D.S. N° 006-2017-JUS (Art. I del Título Preliminar, 29, 39, 42, 44, 46, 47, 64, 115, 116, 122, 175 y 178) (20-03-2017) - Ley N° 28449 (Art. 1, 7 y 10) (30-12-2004) - D.S. N° 132-2005-EF (Art. 1, 3 y 4) (07-10-2005) - R.M. 405-2006-EF-15 (Articulo Único y Numeral 1 (1.3), 4 (4.2, 4.2.1, 4.2.2 y 4.2.3), 6 de su anexo) (23-07-2006) - Resolución Jefatural N° 049-2017-Jefatural/ONP (Art. Primero al Octavo) (08-05-2017) Nota: Decreto Ley N° 20530.	1. Solicitud simple dirigida al Gobernador Regional. 2. Copia simple de la partida o acta de defunción del causante. 3. Declaración jurada del solicitante de acuerdo al Anexo III a la Resolución Jefatural N° 049-2017-JEFATURAL/ONP. 4. Copia simple de la partida o acta de nacimiento de hijos menores de 18 años, hijos inválidos mayores de 18 años e hijos que estudian. 5. Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el periodo (dia, mes y año) de estudios que cursa, en caso de hijos mayores de 18 años que estudian. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matricula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/ instituto). 6. Dictamen de comisión médica del seguro social de salud (Essalud), o del ministerio de salud, en caso de hijos inválidos. **EN CASO DE HIJOS ADOPTIVOS:** 7. Copia simple de la sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por el causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento del causante (este requisito no aplica si el fallecimiento fue por accidente). 8. Copia simple de la partida o acta de nacimiento. 9. Poder general o especial (Nota 1) o constancia de inscripción en la Sunarp de la tutela o curatela (cuando el beneficiario no pueda expresar legalmente su voluntad). Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite al apoderado presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite al apoderado emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.	Gratuito		X		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
6	**PENSIÓN DE CESANTÍA** Base Legal: - Decreto Ley N° 20530 (Art. 4, 5 y 6) (27-02-1974) - Ley N° 28449 (30-12-2004) - Resolución Jefatural N° 049-2017-JEFATURA/ONP (08-05-2017) - DS N° 048-2004-EF (08-04-2004) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración. 2. Declaración jurada del solicitante de acuerdo al Anexo III a la Resolución Jefatural N° 049-2017-JEFATURAL/ONP. 3. Poder General o Especial (Nota 1) o constancia de inscripción en la SUNARP de la curatela (cuando el beneficiario no pueda expresar legalmente su voluntad). Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite al apoderado presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite al apoderado emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.	Gratuito		X		5 (Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
7	**NIVELACIÓN DE PENSIÓN** Base Legal: - Ley N° 28449 (30-12-2004) - Ley N° 27617 (01-01-2002) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración. 2. Resolución de nombramiento en el ultimo cargo ejercido. 3. Informe del Área de Control. Nota: El informe debe ser del área de escalafón	Gratuito		X		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
8	**ASIGNACIÓN POR 25 O 30 AÑOS DE SERVICIOS** Base Legal: - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 54 inc. a) (24-03-1984) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al Presidente Regional 2. Resolución de bonificación personal (última) 3. Informe del Área de Control	Gratuito		X		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
9	**COMPENSACIÓN POR VACACIONES TRUNCAS** Base Legal: - DS N° 005-90-PCM (Art. 104) (18-01-1990) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al Presidente Regional 2. Resolución de bonificación personal (ultima) 3. Informe del Área de control	Gratuito		X		30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
10	**LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES** **CASO A:** POR ENFERMEDAD **CASO B:** POR GRAVIDEZ **CASO C:** POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA **CASO D:** POR FUNCIÓN EDIL Base Legal: - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24) (24-03-1984) - DS 005-90-PCM (Art. 110 inc. a) (18-01-1990) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración **CASO A:** 2. Certificado Medico **CASO B:** 2. Certificado medico Pre y Post Natal **CASO C:** 2. Contar con el auspicio o propuesta de la Entidad y estar referida al campo de acción Institucional y especialidad del servidor. Nota: Al concluir, presentar el certificado respectivo. **CASO D:** 2. Credencial expedida por el jurado electoral especial de Apurímac.	Gratuito		X		CASO A: 10 (Diez) CASO B: 7 (Siete) CASO C: 30 (Treinta) CASO D: 9 (Nueve)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
11	**LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES** **CASO A:** POR MOTIVOS PARTICULARES **CASO B:** POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA Base Legal: - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 24 inc. e) (24-03-1984) - DS 005-90-PCM (Art. 110 y 115) (18-01-1990) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración **CASO A:** Nota: Tener un año de servicio. **CASO B:** 2. El auspicio o propuesta no oficializada.	Gratuito		X		CASO A: 7 (Siete) CASO B: 30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
12	**BONIFICACIONES** **CASO A: PERSONAL** **CASO B: FAMILIAR** Base Legal: - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 51 y 52) (24-03-1984) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Administración 2. Derecho de trámite. **CASO A:** 3. Convenio. 4. Constancia de haberes y descuentos. 5. Resolución última del quinquenio. **CASO B:** 3. Partida de matrimonio. 4. Partida de nacimiento de los hijos menores de edad.	5.0		X		**CASO A:** 15 (Quince) **CASO B:** 7 (Siete)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
13	**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE TRABAJO.** Base Legal: - DS N° 005-90-PCM (Art. 89) (18-01-1990) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017) - DS N° 001-96-TR (Tercera Disposicion Complementaria, Transitoria, Derogatoria y Final) (26-01-1996)	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración, detallando nombres y apellidos, periodo requerido, entidad y oficina en que laboró. 2. Derecho de trámite. a) Primera Emisión (Gratuito) b) Segunda Emisión	5.0		X		3 (Tres)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
14	**CONSTANCIA DE NO PERCIBIR PENSIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC** Base Legal: - Decreto Legislativo N° 276 (Art. 7) (24-03-1984) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al Director de Recursos Humanos 2. Derecho de trámite	5.0		X		3 (Tres)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
15	REALIZACIÓN DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES Base Legal: - R.E.R N° 215-94-GRL (Art. 16) - DS N° 007-2005-TR (Art. 30, 50 al 52 y 60) (19-09-2005) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al Sub Director de Recursos Humanos. 2. Acreditación mediante carta de presentación otorgada por su Centro de Estudios.	Gratuito		X		5 (Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Director Regional de Administración	Director Regional de Administración	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
	OFICINA DE TESORERÍA										
16	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES EN TRANSITO POR VENCIMIENTO DE FECHA Base Legal: - R.D. N° 002-2007-EF/77.15 (Art. 33) (27-01-2007) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigido al Director Regional de Administración 2. Derecho de trámite Nota: Pago por cheque solicitado	15.0	X			7 (Siete)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Tesorería	Director de Tesorería	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
	OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MARGESÍ DE BIENES										
17	CONSULTAS Y OBSERVACIONES Base Legal: - DS N° 350-2015-EF (Art. 27) (10-12-2015) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017) **Nota:** Respecto de las Bases	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Administración debidamente fundamentado.	Gratuito			X	7 (Siete)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Abastecimientos	Director de Abastecimientos	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
18	RECURSO DE APELACIÓN EN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Base Legal: - Ley N° 30225 (11-07-2014) - DS N° 350-2015-EF (Art. 99, 102 y 103) (10-12-2015) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017) **Nota:** Para que proceda la Impugnación al proceso de selección se deberá otorgar una garantía por interposición de recurso de apelación a favor de la OSCE y de la entidad. Cuando corresponda. La garantía por interposición de recurso de Apelación a favor de la Entidad por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado según corresponda. En procesos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía es equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o refrencial del respectivo ítem.	1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional, conteniendo identificación del impugnante y debe consignar su nombre y número de documento oficial de identidad o, su denominación o razón social. 2. En el caso de consorcios el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal del consorcio. 3. Identificar la nomeclatura del procedimiento de selección (descripción de la obra, bien, servicio, procedimiento de selección, etc). 4. El petitorio, que debe comprender la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos. 5. Las pruebas instrumentales pertinentes. 6. Pago de Garantía. 7. Copia Simple de la Promesa Formal de Consorcio, cuando corresponda. 8. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 9. Copias simples del escritorio y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera. 10. Autorización de abogado 11. Si se presentan anexos éstos serán identificados y mencionado en el escrito debiendo estar foliados y ordenador cronológicamente.	Gratuito			X	12 (Doce) Numeral 5 del Art. 103 del DS N° 350-2015-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	Unidad de Trámite Documentario	Gerente General Regional	No Aplica	No Aplica
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL										
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL										
19	TRASLADO DE CAPITAL DE DISTRITO Y/O PROVINCIA Base Legal: - Ley N° 27795 (Art.5 numeral 3) (25-07-2002) - DS 019-2003-PCM (Art. 19) (24-02-2003)	1. Solicitud dirigido al Gobernador Regional 2. Comprobante de Pago, carta Nacional digitalizada. 3. Comprobante de pago por impresión **Nota:** Carta nacional digitalizado unidad CD ROM e Impresión de mapas tamaño A3 a colores.	Gratuito			X	15 (Quince)	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de Planeamiento	Gerente Regional de Planeamiento	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso









Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL											
20	**OPINIÓN TÉCNICA PARA LA INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI) Y GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.** Base Legal: - Decreto Legislativo N° 719 (10-11-1991) - DS N° 015-92-PCM (30-01-1992) - DS N° 044-2007-RE (Art 73, 74 y 77) (18-07-2007) - Ley N° 27692 (12-04-1992) - Ley N° 28875 (15-08-2006) - Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 086-2009-SUNARP-SN (01-04-2009) - Resolución Directoral Ejecutiva N°011-2009/APCI-DE Directivas N° 001,002 y 003-2009-APCI/DOC (29-01-2009)	1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional Apurímac. 2. Presentar Expediente Técnico. 3. Ficha Única de registro llenado formato N°2, copia simple de la escritura de Constitución presentar notarialmente. 4. Copia Simple de la Escritura de Constitución (Estatuto, Fines, y Objetivos de la Institución) (Resaltados) 5. Constancia de inscripción en los registros públicos vigente y otros. 6. Hoja de Vida de los Profesionales y de las personas que laboran en la institución. Formato N°3. 7. Proyectos a ser Tratados durante los dos Próximos Años. 8. Información según Guía de Formulación de Perfiles de Proyectos. (Formato 4) 9. Declaración Jurada de la Dirección Legal de la Institución (ONG) 10. Derecho de Trámite.	91.4		X		7 (Siete)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional	Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
21	**OPINIÓN TÉCNICA PARA LA RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI) Y GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC.** Base Legal: - Decreto Legislativo N° 719 (10-11-1991) - DS N° 015-92-PCM (30-01-1992) - DS N° 044-2007-RE (Art 73, 74 y 77) (18-07-2007) - Ley N° 27692 (12-04-1992) - Ley N° 28875 (15-08-2006) - Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 086-2009-SUNARP-SN (01-04-2009) - Resolución Directoral Ejecutiva N°011-2009/APCI-DE Directivas N° 001,002 y 003-2009-APCI/DOC (29-01-2009)	1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional Apurímac. 2. Presentar Expediente Técnico. 3. Ficha Única de registro llenado formato N°2, copia simple de la escritura de Constitución presentar notarialmente. 4. Copia Simple de la Escritura de Constitución (Estatuto, Fines, y Objetivos de la Institución (Resaltados) 5. Constancia de inscripción en los registros públicos vigente y otros. 6. Hoja de Vida de los Profesionales y de las personas que laboran en la institución. Formato N°3. 7. Proyectos a ser Tratados durante los dos Próximos Años. 8. Información según Guía de Formulación de Perfiles de Proyectos. (Formato 4) 9. Declaración Jurada de la Dirección Legal de la Institución (ONG) 10. Copia de la Resolución de la APCI, de renovación o Inscripción anterior. 11. Copia del Informe presentado a la APCI, de los Proyectos realizados en el año anterior. 12. Copia de la Constancia de entrega del Informe a la APCI de las actividades realizadas en el año anterior. 13. Derecho de trámite.	91.4		X		7 (Siete)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional	Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
22	**OPINIÓN TÉCNICA PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC Y EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI).** Base Legal: - Ley N° 27692 (12-04-1992) - DS N° 015-92-PCM (Art. 73, 74 y 77) (30-01-1992) - DS N° 044-2007-RE (18-07-2007) - Decreto Legislativo N° 719 (10-11-1991) - Resolución Directoral Ejecutiva N°126-2004/APCI-DE. - Resolución Directoral Ejecutiva N°006-2005/APCI-DE	1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional Apurímac. 2. Directiva actual de la Institución. 3. Hoja de vida de los profesionales de la ONG. 4. Plan Operativo Institucional, Proyectos a ser trabajados durante los dos próximos años información según guía de formulación de perfiles de proyectos de cooperación Técnico Internacional, declaración jurada, domicilio legal,.para la renovación informe del año anterior y constancia de la última renovación. 5. Derecho de trámite.	91.4		X		7 (Siete)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional	Sub Gerente Regional de Cooperación Técnica Internacional	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL											
23	**EVALUACIÓN DE CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS (CADUCIDAD TOTAL, PARCIAL Y LEVANTAMIENTO DE RESERVA O CANCELACIÓN DE CARGA).** Base Legal: - DS N° 011-97-AG (Art. 18) (13-06-1997) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1.Solicitud dirigida al director de la oficina. 2. Persona Jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante legal. Nota: El administrado puede presentar una Declaración Jurada, sobre el cumplimiento del mencionado requisito. 3. Copia simple del contrato. 4. Copia literal de la partida registral en el caso de estar inscrito. 5. Derecho de trámite	95.7			X	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
24	**OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA** Base Legal: - DS 026-2003-AG (Art. 1 al 18) (11-07-2003) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al director de la oficina. 2. Persona Jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante legal. Nota: El administrado puede presentar una Declaración Jurada, sobre el cumplimiento del mencionado requisito. 3. Plano de ubicación en la base cartográfica. 4. Plano perimétrico y memoria descriptiva suscrito por ingeniero colegiado habilitado, en coordenadas UTM, con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala. 5. Certificado de búsqueda catastral del predio solicitado, otorgado por la oficina registral respectiva. 6. Constancia negativa de expansión urbana expedida por la municipalidad provincial correspondiente. 7. Estudio de factibilidad técnico económico. 8. Derecho de trámite.	123.7			X	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
25	**REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TÍTULO GRATUITO.** Base legal: - Ley N° 28259 (26-06-2004) - DS N° 035-2004-AG (30-09-2004) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al director de la oficina. 2. Persona Jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante legal. Nota: El administrado puede presentar una DeclaraciÓn Jurada, sobre el cumplimiento del mencionado requisito. 3. Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción del predio objeto de la reversión o copia del título de propiedad del mismo 4. Derecho de trámite.	103.0			X	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
26	**RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS** Base legal: - Ley N° 24656 (14-04-1987) - DS N° 008-91-TR (Art. 2 al 5) (15-02-1991) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al director de la oficina. 2. Copia legalizada (por notario o juez de paz) de las siguientes actas de Asamblea General, en las que se acuerda: - Solicitar la inscripción precisando el nombre de la comunidad. - Aprobar el estatuto de la comunidad. - La elección de la directiva comunal 3. Relación de los miembros de la comunidad. 4. Croquis del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes. 5. Derecho de trámite.	Gratuito			X	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
27	**DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS.** Base legal: - Ley N° 24657 (14-04-1987) - RM N° 0468-2016-MINAGRI (09-09-2016) agregado. Lineamientos para el deslinde y titulación del territorio de Comunidades Campesinas - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al director de la oficina, según Formato del Anexo 3. 2. Copia literal 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, incluido los títulos ancestrales, y Actas de Colindancia, en caso hubieren. 4. Croquis del territorio comunal, indicando el nombre de los predios colindantes y el nombre de sus propietarios, en caso hubiere. 5. Derecho de trámite Nota: RM N° 0468-2016-MINAGRI Artículo 5.- Disposiciones Específicas	Gratuito			X	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
28	**RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS.** Base legal: - Decreto Legislativo N° 1089 (28-06-2008) - DS N° 032-2008-VIVIENDA (Art. 79 al 85) (14-12-2008) - RM N° 111-2016-MINAGRI (Art. 3.1) (18-03-2016) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al director de la oficina. 2. Poder de representación del solicitante en instrumento privado con firma legalizada notarialmente, de ser el caso. Nota: El administrado puede presentar una Declaración Jurada, sobre el cumplimiento del mencionado requisito. 3. Memoria descriptiva y plano perimétrico en coordenadas UTM, a escala 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10has. o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos, con los nombres de los colindantes suscrito por ingeniero colegiado y habilitado o en archivo digital. (Referencia DS 32-2008-Vivienda, Art. 26 literal b) 4. Derecho de trámite.	201.7			X	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
29	**FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004** Base legal: - Decreto Legislativo N° 1089 (28-06-2008) - DS N° 032-2008-VIVIENDA (Capítulo II del Título II) (14-12-2008) - RM N° 0478-2013-MINAGRI (Art. 1 y 2) (07-12-2013) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al director de la oficina. 2. Poder de representación del solicitante en instrumento privado con firma legalizada notarialmente, de ser el caso. Nota: El administrado puede presentar una Declaración Jurada, sobre el cumplimiento del mencionado requisito. 3. Un (01) plano perimétrico y memoria descriptiva, suscrito por ingeniero colegiado y habilitado, en coordenadas UTM a escala 1:5000 o 1:10000 para predios hasta 10 ha., o a escala 1:25000 para predios de mayor extensión con su cuadro de datos técnicos y los nombres de los colindantes, impreso o en formato digital (DWG). 4. Documentos que acrediten la posesión y la habilitación del predio antes del 31 de diciembre de 2004. 5. Copia informativa de la Partida Registral, si el predio se encuentra inscrito. 6. Derecho de trámite	128.4			X	60 (Sesenta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
30	**FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO, EN ZONAS CATASTRADAS LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO.** Base legal: - Decreto Legislativo N° 1089 (28-06-2008) - DS N° 032-2008-VIVIENDA (Art. 18.1) (14-12-2008) - RM N° 0478-2013-MINAGRI (Art. 1 y 2) (07-12-2013) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina, indicando la ubicación del predio y el código de referencia catastral. 2. Pruebas documentales de posesión y explotación económica, según relación contenida en el artículo 41 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA). 3. Declaración Jurada de no existir vínculo contractual relativo a la posesión ni procesos judiciales o administrativos sobre la posesión. 4. Derecho de trámite	88.2			X	60 (Sesenta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
31	**DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RÚSTICOS, LUEGO DE TRES (03) VISITAS DE OFICIO.** Base legal: - Decreto Legislativo N° 1089 (28-06-2008) - DS N° 032-2008-VIVIENDA. (Art. 47.1) (14-12-2008) - RM N° 0478-2013-MINAGRI (Art. 1 y 2) (07-12-2013) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 116) (20-03-2017)	1. Solicitud dirigida al Director de la oficina, indicando la ubicación del predio y el código de referencia catastral. 2. Pruebas documentales de posesión y explotación económica, según relación contenida en el artículo 41 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA). 3. Declaración Jurada de no existir vínculo contractual relativo a la posesión ni procesos judiciales o administrativos sobre la posesión. 4. Derecho de trámite	200.1			X	70 (Setenta)	Unidad de Trámite Documentario	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Sub Gerente de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/.)	CALIFICACIÓN Automático	Evaluación previa Positivo	Evaluación previa Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS APELACIÓN
ARCHIVO REGIONAL											
32	**CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS** Base Legal: - Ley N° 19414 (17-05-1972) - DS N° 022-75-ED (30-10-1975) - DS N° 006-2017-JUS (20-03-2017)	1. Llenar formato de Solicitud Anexo N°03 2. Recibo de Pago.	7.0		X		1 (Uno)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	Director de Archivo Regional	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
33	**ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS.** Base Legal: - Ley N° 19414 (17-05-1972) - DS N° 022-75-ED (30-10-1975) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 39, 42, 51 y 122) (20-03-2017)	1. Llenar formato de Solicitud Anexo N°03 2. Ficha literal de los Registros Públicos. 3. Derecho de trámite	7.0		X		1 (Uno)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	Director de Archivo Regional	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
34	**EXHIBICIÓN DE DOCUMENTO** Base Legal: - Ley N° 19414 (17-05-1972) - DS N° 022-75-ED (30-10-1975) - DS N° 006-2017-JUS (Art. 39, 42, 53 y 122) (20-03-2017)	1. Llenar formato de Solicitud Anexo N°03 2. Derecho de trámite.	7.0		X		1 (Uno)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	Director de Archivo Regional	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
35	**REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS PROTOCOLARES NOTARIALES** Base Legal: - Ley N° 19414 (17-05-1972) - DS N° 006-2017-JUS (Art.106) (20-03-2017) - DS N° 079.2007- PCM - DS N° 022-75-ED (30-10-1975) - Decreto Legislativo N° 1049 (26-06-2008)	1. Llenar formato de Solicitud Anexo N°01 2. Constancia original de escritura irregular. 3. Derecho de trámite Nota: En el caso que se inicie el procedimiento por Resolución del Juzgado que ordena regularización de la Escritura Pública, el mismo será gratuito.	108.0		X		5 (Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	Director de Archivo Regional	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
36	**REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS PROTOCOLARES NOTARIALES POR MANDATO JUDICIAL** Base Legal: - Ley N° 19414 (17-05-1972) - DS N° 006-2017-JUS (20-03-2017)	1. Resolución del Juzgado que ordena regularización de la Escritura Pública	Gratuito		X		5 (Cinco)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	Director de Archivo Regional	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
37	**DEVOLUCIÓN DE TESTAMENTO CERRADO U OLÓGRAFO** Base Legal: - Ley N° 19414 (17-05-1972) - DS N° 022-75-ED (30-10-1975) - DS N° 006-2017-JUS (20-03-2017) - Ley N° 27094 - Decreto Legislativo N° 1049 (26-06-2008)	1. Llenar formato de Solicitud N° 02. 2. Copia certificada de partida de defunción del Testador (Nacional). 3. Copia certificada de partida de defunción del Testador por el Ministerio de Relaciones Exteriores (extranjero) 4. Derecho de Trámite	11.0		X		1 (Uno)	Unidad de Trámite Documentario	Director de Archivo Regional	Director de Archivo Regional	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE											
38	EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Base Legal: - Ley N° 28611 (15-10-2005) - Ley N° 28245 (08/06/2004) - D.S. N° 008-2005-PCM (28-01-2005) - Ley N° 27446 (23-04-2001) - D.S. N° 019-2009-MINAM (25-11-2009) - Ley N° 29325 (05-03-2009) - Ley N° 27867 (18-11-2002) - D.S. N° 087-2004-PCM (23-12-2004)	1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional 2. Un ejemplar impreso y digitalizado del Estudio de Impacto Ambiental. 3. Opinión de Compatibilidad, en el caso de que la actividades o proyecto se desarrolle dentro de una Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento. 4. Comprobante de haber presentado un ejemplar impreso a la Municipalidad en cuya jurisdicción se desarrollará el proyecto. 5. Comprobante de registro de Empresas registradas y autorizadas para la elaboración de estudios ambientales. 6. Derecho de trámite.	3486.6			X	30 (Treinta)	Unidad de Trámite Documentario	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gobernador Regional 15 días para presentación del recurso 30 días para resolver recurso
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE AL SECTOR TRANSPORTES Y COMUNICACIONES											
SUB DIRECCIÓN DE CAMINOS											
39	CERTIFICACIÓN DE OBRAS VIALES. (De Priorización y de Originalidad) Base Legal - D.S. N° 009-95-MTC - R.D. N° 386-01-MTC - R.D. N° 22-2013-MTC/14 (17/07/2013)	1. Solicitud dirigida a la entidad, indicando los motivos del requerimiento solicitado 2. Pago por derecho de tramitación	53.3		X		2 (Dos)	Mesa de Partes	Jefe Oficina de Obras	Sub Direción de Caminos	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
40	CERTIFICACIÓN DE KILOMETRAJE DE CARRETERAS Y PUENTES. Base Legal: - D.S. N° 009-95-MTC - R.D. N° 386-01-MTC - R.D. N° 22-2013-MTC/14 (17/07/2013)	1. Solicitud dirigida a l entidad, indicando los motivos del requerimiento solicitado 2. - Pago por derecho de tramitación.	53.3		X		5 (Cinco)	Mesa de Partes	Jefe Oficina de Obras	Sub Direción de Caminos	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
41	LIQUIDACIÓN DE OBRA. Base Legal - D.L. N° 1252-INVIERTE.PE - D.S. N° 027-2017-EF - Directiva N° 006-2005-MTC/14 - R.D. N° 22-2013-MTC/14 (17/07/2013)	1. Solicitud dirigida a la entidad. 2. Copia de resolución de aprobación de liquidación de obra.	1% del costo directo		X		60 (Sesente)	Mesa de Partes	Jefe Oficina de Obras	Sub Direción de Caminos	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
42	ELABORACIÓN DE FORMATOS DE PROYECTOS VIALES. Base Legal - D.L. N° 1252-INVIERTE.PE - D.S. N° 027-2017-EF	1. Solicitud dirigida a la entidad indicando los motivos del requerimiento solicitado 2. Pago por derecho de tramitación de: 1 (un millon) a 3 (tres millones) de: 3 (tres millones) a 6 (seis 6 millones)	 20,000.00 30,000.00		X		45 (Cuarenticinco)	Mesa de Partes	Jefe Oficina de Estudios y Proyecto	Sub Direción de Caminos	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
43	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS VIALES. Base Legal - D.L. N° 1252-INVIERTE.PE - D.S. N° 027-2017-EF - R.D. N° 22-2013-MTC/14 (17/07/2013)	1. Solicitud dirigida a la entidad indicando los motivos del requerimiento solicitado. 2. Pago por derecho de tramitación. de: 1 (un millon) a 3 (tres millones) de: 3 (tres millones) a 6 (seis 6 millones) de: 6 (seis millones) a 10 (diez millones)	Según el Expediente 60,000.00 120,000.00 200,000.00		X		90 (Noventa)	Mesa de Partes	Jefe Oficina de Estudios y Proyecto	Sub Direción de Caminos	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
44	TRAZO Y REPLANTEO DE CARRETERAS POR KILOMETRO. Base Legal - D.L. N° 1252-INVIERTE.PE - D.S. N° 027-2017-EF - R.D. N° 22-2013-MTC/14, (17/07/2013)	1. Solicitud dirigida a la entidad indicando los motivos del requerimiento solicitado 2. Pago por derecho de tramitación	800.00 X KILOMETROS		X		2 (Dos)	Mesa de Partes	Jefe Oficina de Estudios y Proyecto	Sub Direción de Caminos	Direccion Sub Regional de Transporte y Comunicaciones .

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadistica e Informatica

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificacion Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/.)	CALIFICACIÓN Automático	Evaluación previa Positivo	Evaluación previa Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS APELACIÓN
		SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE									
45	**OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES.** Vigencia: Indefinida BASE LEGAL - DS. Nº 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes (03.03.04) Art. 73,74	**1.** Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que señale razón o denominación social, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de la partida de inscripción registral en Registros Públicos y de las facultades del representante legal en el caso de ser persona jurídica; así como la dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar, contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso; así como el número, día de pago y monto de la constancia de pago por derecho de tramitación **2.** Informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles. En el caso que la autoridad competente no haya autorizado a entidad privada para realizar el informe técnico señalado, se incluirá como parte de la declaración jurada una expresa declaración efectuada por el solicitante de que cumple con las condiciones y requisitos de acceso establecidos en el Reglamento y en las normas complementarias **3.** Pago por derecho de tramite y Autorizacion	2,025.00		x		30 (Treinta)	Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
46	**OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS.** Vigencia: 05 años BASE LEGAL: - D.S. Nº 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes (22.04.2009), Art. 3 numeral 3.62, 18º, 19º, 20º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 33º, 37º, 38º, 39º, 40º, 51º, 52º, 53º, 55º, 64º, - Ordenanza Regional Nº 020/2007-GR-APURIMAC. - Ordenanza Regional Nº 058/2010-GR-APURIMAC.	**AUTORIZACIÓN DE UNA RUTA** **1.** Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste: razón o denominación, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de la partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal; así como la clase de autorización requerida. **2.** Breve resumen de la experiencia profesional del Gerente **8.** Pago por derecho de autorización.	2,700.10		X		30 (Treinta)	Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
	Vigencia: 01 año.	**HABILITACIÓN DE AGENCIA O ESTACIÓN DE RUTA** **1.** Dirección y ubicación de los terminales, estaciones o agencias de ruta para embarque y desembarque pasajeros tanto de origen como de destino. **2.** Copia simple de Licencia de funcionamiento de las agencias, estaciones de ruta y/o. **3.** Copia de Certificado de Defensa Civil **4.** Copia de Certificado Sanitario de DIGESA **5.** Copia de Contrato de arrendamiento de local **6.** Copia del Contrato del Taller a cargo del mantenimiento de las Unidades Vehiculares **7.** Pago por autorización.	202.50		X		30 (Treinta)	Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
	Vigencia: 01 año.	**HABILITACIÓN DE LAS UNIDADES VEHICULARES** **1.** Relación de la flota vehicular ofertado como mínimo 06 unidades con los datos de la tarjeta de vehicular, a nombre de la empresa 03 como mínimo y 03 por arrendamiento financiero o arrendamiento operativo categoría M2 **2.** Relación del Certificado de la Póliza de Seguro (SOAT). **3.** Copias de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes de cada uno de los vehículos que integran su flota en los casos de vehículos mayores a tres años de antigüedad. **4.** Tres fotografías de cada uno de los vehículos delantero, lateral y posterior. **5.** Declaración jurada notarial suscrita por el solicitante, transportista, socios accionistas asociados, administradores o representante legal de no encontrarse condenados por la comisión de delitos, tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario. **6.** Declaración jurada notarial de haber sufrido sanciones firmes de cancelación o inhabilitación respecto al servicio que solicita y no encontrarse sometido al procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia **7.** Estudio de Mercado (original).	405.00 Por c/u de		X		30 (Treinta)	Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia de Documento Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
		8. Pago por derecho de autorización.	vehículo								
	Vigencia: 01 año.	HABILITACIÓN DE CONDUCTORES: 1. Relación de licencia de conducir vigente de la categoría que corresponde de cada uno de los conductores. 2. Relación del curso de capacitación anual 3. Breve resumen de la experiencia de conducción 4. 01 Foto, tamaño pasaporte, fondo blanco a color. 5. Pago por derecho de autorización.	61.10 Por c/u de los conductores		X		30 (Treinta)	Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
47	**RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS).** Vigencia: 05 años BASE LEGAL: - D.S. Nº 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes (22.04.2009), Ar. 59º - Art. Nº 2º del D.S. Nº 06-10-MTC. NOTA: Vencido el plazo sin que hubiera presentado la solicitud de renovación, la autorización se extinguirá de pleno derecho, y para continuar prestando el servicio deberá solicitar una nueva autorización.	1. Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, presentada entre los sesenta (60) días hábiles, previos al vencimiento de la autorización, en la que conste: En el caso de **persona natural**, nombre(s) y apellidos y número de documento de identidad del titular y, en el caso de **persona jurídica**, razón o denominación social, numero del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, nombre, número de documento de identidad y facultades del representante legal, número de partida registral en los Registros Públicos, dirección electrónica del transportista solicitante; así como el número de su partida de inscripción en el registro administrativo de transporte; así como el número, día de pago y monto de la constancia de pago por derecho de tramitación. 2. Copia de Vigencia de Poder (si es persona jurídica) 3. La relación de conductores que solicita habilitar. 4. Relación de vehículos con los datos de la tarjeta de propiedad; o por forma de compra de los vehículos ofrecidos; y en los casos que corresponda copia simple del contrato de arrendamiento financiero u operativo de los vehículos o compromisos de formalizar dicho contrato, antes de iniciar el servicio. 5. Relación del Certificado de Póliza de Seguro de acuerdo al tipo de servicio (los datos de los vehículos). 6. Copias de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes de cada uno de los vehículos que integran su flota. 7. Actualización de la información sobre terminales terrestres en los puntos de origen, destino y escalas comerciales. 8. Fotos de c/u de los vehículos (delantero, Lateral y posterior) 9. Pago en el Banco de la Nación	2,219.40		X		30 (Treinta)	Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
48	**OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS.** Plazo máximo de vigencia Máxima: 10 días calendarios, solo 2 permisos en el mes, no más de 12 en el año, Base Legal - D.S. Nº 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes (22.04.09), Art. 44º Nota: Presentación de la solicitud 3 días útiles antes del inicio del servicio.	1. Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, indicando razón o denominación social; número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal; número de su inscripción en el registro administrativo de transporte; información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) con los cuales se realizará, plazo, fecha y punto de partida del vehículo en origen y destino; 2. Relación de licencias de conducir de los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio; 3. Relación de los certificados de SOAT; 4. Declaración Jurada de que la prestación del servicio mediante la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado 5. Copia simple, fotostática o electrónica del contrato o pedido recibido por el transportista en el que se le solicita la prestación del servicio de transporte eventual. 6. Copia de Vigencia de Poder (si es persona jurídica) (M3) (M2	106.60 53.00		X		30 (Treinta)	Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
49	**RENUNCIA A LA CONCESIÓN.** Presentación de la solicitud 30 días calendario antes de dejar de prestar el servicio. Base Legal - D.S. Nº 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes Art. 61 (22-04-09)	1. Solicitud con la firma del representante legal de la empresa solicitando la renuncia. 2. En caso de renuncia de un tramo de la ruta, presentación del título de propiedad o contrato de arrendamiento del Terminal en el nuevo destino y/o escalas comerciales. 3. Copia de Vigencia de Poder (si es persona jurídica) 4. Declaración Jurada de que no existen usuarios que hayan adquirido pasajes	Gratuito		X		30 (Treinta)	Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC – DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
50	**MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS.** Base Legal - D.S. Nº 017-2009--MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes - (22-04-2009) Art. 60º	En el caso de que la modificación implique variación de flota: 1. Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando Razón Social, domicilio principal, número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) y la identidad del representante legal, requiriendo la razón de la modificación de la autorización 2. Informe Técnico – Económico, describiendo la inversión a realizar, demanda actual y potencial, oferta existente, ruta del servicio, incluyendo croquis de la ruta, indicando distancias entre origen y destino y escalas comerciales, tiempo aproximado de viaje, frecuencias, horarios de salida, flota operativa, vehículos de reserva. 3. Relación de los vehículos ofertados con los datos de las tarjetas de propiedad; o pro forma de compra de los ómnibus ofrecidos; y en los casos que corresponda copia simple del contrato de arrendamiento financiero de los vehículos o compromisos de formalizar dicho contrato, antes de iniciar el servicio. 4. Información documentada respecto a los terminales terrestres a utilizar, en origen y destino; y de ser el caso terminales o estaciones de ruta en escalas comerciales y la documentación que acredite que él o la solicitante puede acceder a su uso. 5. Acreditación documentada respecto a la disponibilidad de talleres propios o de terceros que usará para el mantenimiento de la flota vehicular. 6. Copia de Vigencia de Poder (si es persona jurídica) 7. Fotos de c/u de los vehículos (delantero, Lateral y posterior). 8. Pago por derecho de trámite.	224.50		X		30 (Treinta)	Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
51	**CANJE O DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN.** Base Legal - D.S. Nº 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administración de Transportes, Art. Nº 69.4	1. Solicitud firmada por el representante legal requiriendo el canje o duplicado. 2. Devolución del Certificado de Habilitación (Tarjeta de Circulación Vehicular) o Denuncia Policial (PNP) o Documento que acredite la pérdida o deterioro de la misma (sustitución o disminución). 3. Pago por derecho de trámite.	60.80		X		30 (Treinta)	Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
52	**OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE TURÍSTICO.** Vigencia: 05 años BASE LEGAL - D.S. Nº 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes (2204.04.09), Art. 3, numeral 3.62, 7, numeral 7.1.2.1; 18; 19; 23; 25; 26; 27; 28; 29; 37; 38; 51; 52.4.1; 55. - D.S. Nº 018-2005-MTC. - D.S. Nº 013-2005-MTC, Reglamento Nacional de Transportes Turismo Terrestre.	1. Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste: razón o denominación social, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de la partida de inscripción registral del transportista solicitante y facultades de su representante legal; así como la clase de autorización requerida. 2. Adjuntar la documentación y/o prueba suficiente que acredite cada uno de los siguientes requisitos: 3. La relación de conductores que solicita habilitar. 4. Copia simple del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la empresa en la que debe indicar que su objeto social es el Transporte Turístico y poder del representante legal inscrito en los Registros Públicos. 5. Relación de los vehículos ofertados con los datos de las tarjetas de propiedad; o pro forma de compra de los vehículos ofrecidos; y en los casos que corresponda copia simple del contrato de arrendamiento financiero u operativo de los vehículos o compromisos de formalizar dicho contrato, antes de iniciar el servicio. 6. Relación de vehículos con los datos de Certificado de la Póliza de Seguro de acuerdo al tipo de servicio. 7. Copias de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes de cada uno de los vehículos que integran su flota. 8. Descripción de la ruta del servicio, incluyendo croquis 9. de ruta, indicando distancias entre origen y destino y escalas comerciales, tiempo aproximado de viaje, frecuencias, horarios de salida y flota operativa. 10. Información documentada respecto a la dirección y ubicación de oficina administrativa, teléfono a utilizar; la documentación que acredite que él o la solicitante puede acceder a su uso, copia de licencia de funcionamiento y el informe de la verificación técnica de la Oficina de Fiscalización. 11. Información sobre la modalidad de la prestación de servicio (traslado, visita local, excursión, gira, circuito y/o alquiler de vehículos sin conductor).			X		30 (Treinta)	Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		12. La dirección del(los) taller(es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso se acompañará copia del contrato respectivo. **13.** Declaración Jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia. **14.** Declaración jurada de contar con el patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita. **15.** Copia de Vigencia de Poder (si es persona jurídica). **16.** - Fotos de c/u de los vehículos (delantero, Lateral y posterior). **17.** Pago por derecho de autorización	1,620.00								
53	**HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN (TODOS LOS SERVICIOS)** BASE LEGAL - D.S. Nº 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes (22.04.09), Art. 3, Numeral 3.37; Art. 64.2, 65.	**1.** Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste: · En el caso de persona natural, nombre(s) y apellidos y número de documento de identidad del titular y, en el caso de persona jurídica, razón o denominación social, nombre, número de documento de identidad y facultades del representante legal, número de su partida registral en los Registros Públicos. · En ambos casos, se debe indicar el Número del Registro Único de Contribuyentes(RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del solicitante; relación de conductores por habilitar, los que no deben superar los setenta (70) años de edad; la placa de rodaje de los vehículos por habilitar, los que no deben superar los tres (3) años de antigüedad, contados a partir del primero de enero del año siguiente al de su fabricación, salvo las excepciones señaladas en el numeral 25.5 del artículo 25 del Reglamento: *Copia y/o relación legible de: **2.** Relación de los vehículos con los datos que contiene las tarjetas de identificación y/o propiedad vehicular de cada vehículo ofertado **3.** Escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS y/o por CONASEV, con indicación de la notaria en la que fue extendida y el plazo de duración del contrato y la identificación del vehículo ofertado con su placa de rodaje y/o número de serie. **4.** Relación de los vehículos ofertados con datos de los certificados SOAT vigente de cada vehículo **5.** Copia de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos ofertados. En el caso de vehículos con menos de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender solo la inspección complementaria y para vehículos con más de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender la inspección ordinaria y complementaria. **6.** En el caso de sustitución o disminución, devolución de la(s) Tarjeta(s) de Circulación. **7.** Copia de Vigencia de Poder (si es persona jurídica) **8.** Fotos de c/u de los vehículos (delantero, Lateral y posterior). **9.** Pago por derecho de autorización	405.00		X		30 (Treinta)	Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
54	**OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL.** Vigencia de 10 años BASE LEGAL	**1.** Formulario Única de Tramite **2.** Formulario de Declaración Jurada (D/J). **3.** Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste: * En el caso de persona natural, nombre(s) y apellidos y número de documento de identidad del titular y, en el caso de persona jurídica, razón o denominación social, nombre, número de documento de identidad y facultades del representante legal, número de su partida registral en los Registros Públicos.	Gratis Gratis	X				Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
	- D.S. Nº 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes (22.04.09), Art. 3º, numeral 3.64; 7º, numeral 7.2.1; 18, 19º; 21º; 25º; 26º; 27º; 28º;29º;37º; 40º; 51º; 52º; 53º; 54º;55º y 56º,	* En ambos casos, se debe indicar el Número del Registro Único de Contribuyentes RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del solicitante; relación de conductores por habilitar, ios que no deben superar los setenta (70) años de edad; la placa de rodaje de los vehículos por habilitar, los que no deben superar los tres (3) años de. antigüedad, contados a partir del primero de enero del año siguiente al de su fabricación, salvo las excepciones señaladas en el numeral 25.5 del artículo 25 del Reglamento; número de los certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos ofertados y el nombre del Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente. En el caso de vehículos con menos de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender solo la inspección complementaria y para vehículos con más de dos (2) años de antigüedad del CITV debe comprender la inspección ordinaria y complementaria. **4.** Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario. **5.** Declaración de cumplir con las condiciones legales señaladas en los numerales 37.2,37.3, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10 del artículo 37; así como en los numerales 40.1.1,40.1.2 y 40.1.3 del artículo 40 del Reglamento, necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia. **6.** Contar con todas las autorizaciones sectoriales que resulten necesarias. **7.** Anexo Número de constancia de pago, dia de pago y monto * Copia y/o relación legible de: **8.** Relación del vehículo ofertado con los datos de tarjetas de identificación y/o propiedad vehicular de cada vehículo ofertado **9.** Escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS y/o por CONASEV, con indicación de la notaria en la que fue extendida y el plazo de duración del contrato y la identificación del vehículo ofertado con su placa de rodaje y/o número de serie. **10.** Relación de los vehículos con los datos de los Certificados SOAT vigente de cada vehículo. **11.** En el caso de persona jurídica, copia literal de la partida registral en la que conste la denominación social, la prestación del servicio de transporte terrestre de mercancías como actividad principal, el nombre de los directores, administradores, socios, accionistas, asociados y representantes legales. En el caso de persona natural, la actividad comercial principal declarada ante la SUNAT deberá ser la de prestación de servicios de transporte terrestre de mercancías. **12.** Copia de Vigencia de Poder (si es persona juridica) **13.** Fotos de c/u de los vehículos (delantero, Lateral y posterior). **14.** Pago por derecho de autorización. **15.** Pago por derecho de trámite	405.00 10.00								
55	**OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCÍAS.** Vigencia: 10 años BASE LEGAL - D.S. Nº 017-2009-MTC Reglamento Nacional de	**1.** Formulario Única de Tramite **2.** Formulario de Declaración Jurada (D/J) **3.** Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste: * En el caso de persona natural, nombre(s) y apellidos y número de documento de identidad del titular y, en el caso de persona jurídica, razón o denominación social, nombre, número de documento de identidad y facultades del representante legal, número de su partida registral en los Registros Públicos.	Gratis Gratis	X				Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Sub Gerencia De Desarrollo Institucional, Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Planificacion Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC – Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/.)	CALIFICACIÓN Automático	CALIFICACIÓN Evaluación previa Positivo	CALIFICACIÓN Evaluación previa Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS APELACIÓN
	Administración de Transportes (22.04.09), Art. 3, numeral 3.61; 7, numeral 7.4; 18; 19; 24; 25; 26; 27; 28; 29; 37; 51; 53; 54; 55; 56	* En ambos casos, se debe indicar el Número del Registro Único de Contribuyentes(RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del solicitante; relación de conductores por habilitar, los que no deben superar los setenta (70) años de edad; la placa de rodaje de los vehículos por habilitar, los que no deben superar los tres (3) años de antigüedad, contados a partir del primero de enero del año siguiente al de su fabricación, salvo las excepciones señaladas en el numeral 25.5 del artículo 25 del Reglamento; número de los certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos ofertados y el nombre del Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente. En el caso de vehículos con menos de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender solo la inspección complementaria y para vehículos con más de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender la inspección ordinaria y complementaria. **4.** En el caso de persona jurídica, declaración suscrita por su representante de no estar incurso en alguna de las causales de irregularidad previstas en la Ley General de Sociedades. **5.** Declaración suscrita por el solicitante, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario. **6.** Declaración Jurada de ser una persona natural o persona jurídica inscrita en los Registros Públicos, cuya actividad o giro económico principal no sea la prestación de servicio de transporte público de personas o mercancías, y que ello figure así declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC). Cuando el Estatuto Social no distinga alguna de las actividades como principal se considerará lo que figure declarado en el RUC. **7.** Anexo Número de constancia de pago, día de pago y monto. * Copia y/o relación legible de: **8.** Relación de los vehículos ofertados con los datos de las tarjetas de identificación y/o propiedad vehicular de cada vehículo ofertado. **9.** Escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS y/o por CONASEV, con indicación de la notaría en la que fue extendida y el plazo de duración del contrato y la identificación del vehículo ofertado con su placa de rodaje y/o número de serie. **10.** Relación de los vehículos ofertados con los datos de los Certificados SOAT vigente de cada vehículo **11.** En el caso de persona jurídica, copia literal de la partida registral en la que conste la denominación social, actividad(es) distinta(s) al servicio de transporte terrestre como objeto social, el nombre de los directores, administradores, socios, accionistas, asociados y representantes legales. En el caso de persona natural, la actividad comercial principal declarada ante la SUNAT deberá ser distinta a la prestación de servicios de transporte público de personas o mercancías. **12.** Copia de Vigencia de Poder (si es persona jurídica) **13.** Fotos de c/u de los vehículos (delantero, Lateral y posterior). **14.** Pago por el derecho de autorización. **15.** Pago por trámite administrativo	405.00 10.00								
56	**TRAMITE DE BAJA DE LA TARJETA ÚNICA POR REEMPLACAMIENTO.** D.S. Nº 017-2008-MTC, Reglamento de placa unica de rodaje. Modificatoria D.S. 015-09-MTC, 1ra. Disposición complementaria transitoria.	**1.** Formulario Unica de Tramite **2.** Formulario de Declaración Jurada (D/J) **3.** Pago por derecho de reemplacamiento	Gratis Gratis 59.4	X				Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
57	**TRAMITE PARA CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE LA TARJETA ÚNICA.** D.S. Nº 017-2009-MTC, Reglamento Nacional de Administracion de Transportes Ley Nº 26887, Ley General de Sociedades	**1.** Formulario Única de Tramite **2.** Formulario de Declaración Jurada (D/J) **3.** Pago por derecho de cambio de razón social.	Gratis Gratis 405.00	X				Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificacion Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
58	**OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES.** Vigencia: 05 años BASE LEGAL - D.S. Nº 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes (22.04.09), Art. 3, numeral 3.63.2, 7, numeral 7.1.2.2; 18; 19; 23; 25; 26; 27; 28; 29; 37; 38; 51; 52; 55.	**1.** Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste: razón o denominación social, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de la partida de inscripción registral del transportista solicitante y facultades de su representante legal; así como la clase de autorización requerida. **2.** Adjuntar la documentación y/o prueba suficiente que acredite cada uno de los siguientes requisitos: **a.** La relación de conductores que solicita habilitar. **b.** Copia simple de la escritura pública de constitución social, inscrita en los Registros Públicos, en la que estará indicado como objeto social de la empresa, la prestación del servicio. **c.** Copia fotostática de las tarjetas de propiedad; o pro forma de compra de los vehículos ofrecidos; y en los casos que corresponda copia simple del contrato de arrendamiento financiero u operativo de los vehículos o compromisos de formalizar dicho contrato, antes de iniciar el servicio. **d.** Relación de vehículos ofertados con los datos de los Certificado de la Póliza de Seguro de acuerdo al tipo de servicio. **e.** Copias de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes de cada uno de los vehículos que integran su flota. **f.** La dirección del(los) taller(es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso se acompañará copia del contrato respectivo. **g.** Declaración Jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia. **h.** Declaración jurada de contar con el patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita. **i.** Copia legalizada del contrato del servicio suscrito señalando el horario, la ruta y vehículos establecidos. **j.** Copia de Vigencia de Poder (si es persona jurídica) **k.** Fotos de c/u de los vehículos (delantero, Lateral y posterior). **3.** Pago por derecho de trámite administrativo **4.** Pago por autorización.	10.00 405.00		X		30 (Treinta)	Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
59	**HABILITACIÓN DE AGENCIAS O ESTACIONES DE RUTA.** Vigencia: Indefinido BASE LEGAL - D.S. Nº 017-2009-MTC Reglamento Nacional de Administración de Transportes (03.03.04) Art. 73,74.	**1.** Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste: razón o denominación, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de la partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal; así como la clase de autorización requerida, Previa verificación y aprobación de las condiciones requeridas por parte de la autoridad competente. **2.** Adjuntar la siguiente documentación: **a)** Licencia de funcionamiento. **b)** Contrato de arrendamiento del local. **c)** Certificado de la DIGESA. **3.** Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil Básica. **4.** Al momento de la autorización de ruta se dará la primera habilitación de las agencias o estaciones de ruta. **5.** Pago por autorización.	202.50		X		30 (Treinta)	Mesa de Partes	Oficina de Transporte Terrestre Carga y Pasajero	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
60	**AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD PARA OTORGAR CERTIFICADO MÉDICO PARA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR.**	1.- Encontrase registrada en el RENIPRESS a cargo de SUSALUD. 2.- Contar con una categoría a partir de Establecimiento de Salud a partir de I-3			X		30 (Treinta)	Mesa de Partes	Sub Dirección de Circulación Terrestre	Sub Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Sub Regional de Transportes Y comunicaciones .

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
	Vigencia: de 03 años. BASE LEGAL D.S. N° 026-2016-MTC; ART. 42.	3.- Contar como mínimo con un identificador biométrico de huella dactilar que cuente con las características técnicas determinadas por el Registro de Identificación y Estado Civil-RENIEC. 4.- Contar con grabadores de video y cámaras con las características establecidas por la DGTT mediante Resolución Directoral, que permita la transmisión en línea y en tiempo real del registro de los postulantes de manera previa a las evaluaciones al centro de monitoreo de SUTRAN. 5. Contar con equipos informáticos con una plataforma tecnológica constituida por hardware y software, que: Permitan la identificación biométrica del postulante a través de su huella dactilar, en línea a través del Sistema Nacional de Conductores, al inicio y al término de la evaluación. Garanticen la Interconexión permanente entre la ECSAL, la DRT, la DGTT y la SUTRAN. 6. Utilicen una dirección Internet Protocolo (IP) pública. 7.- Contar con las condiciones de operatividad para efectuar las evaluaciones médicas y psicológicas a postulantes a licencia de conducir establecidas por el MINSA. 8. Requisitos para inscripción en el RECSAL. 9.- Pago por derecho de tramite y autorizacion	3,900.00								
61	**EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CLASE A CATEGORÍA I.** Vigencia: diez (10) años, a partir de los ochenta (80) años de edad, deberá renovar de acuerdo a los resultados del examen medido. Base Legal - D.S. N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir (23/06/2016) art. 13°, y modificatorias. - D.S. N° 016-2009-MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Transito (22-04-2009) - Directiva N°001-2010-MTC/15 Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Resolución Directoral N° 599-2010-MTC-15 (12-03-210) Art. 4°, 5° y 8°. - Directiva N° 005-2016-MTC/15 y modificatorias, Especificaciones Técnicas y Requerimientos mínimos para la adquisición de insumos y equipos para la producción de Licencias de Conducir (21/11/2016). - Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10/11/2016). - D.S. N° 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.	**LICENCIA DE CLASE A CATEGORÍA I** **1.** Solicitud bajo la forma de declaración jurada presentada ante la autoridad competente a nivel nacional, en caso de ciudadanos extranjeros indicar generales de ley y no tener impagas sanciones de multa; la edad mínima dieciocho (18) años (Las personas mayores de 16 años, accederán a la licencia acreditando el cumplimiento de lo señalado en los articulos 42 y 46 del Código Civil). **2.** 01 Fotográfica tamaño pasaporte, fondo blanco. **3.** Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre. **4.** Registro en el Sistema Nacional de Conductores la aptitud psicosomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT con validez máxima de seis (6) meses para que el postulante pueda concluir satisfactoriamente con todos los demás requisitos. **5.** Aprobar examen de conocimiento, previamente registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de Evaluaciones de la DSRTC-Ch. **6.** Aprobar el examen de habilidades en la conducción (Circuito Cerrado), previamente Registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de evaluación de la DSRTC-Ch. **7.** Aprobar el examen de habilidades en la conducción (Vía Pública), previamente Registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de evaluación de la DSRTC-Ch. **8.** Examen de habilidades de manejo debe ser evaluado con vehículos de la categoría M-1 y/o N-1 (peso mínimo 900 kg) particular, automático o mecánico. **09.** Pago por derecho de trámite administrativo **10.** Pago por reporte de registro nacional de sanciones **11.** Pago por derecho de Examen de Conocimiento **12.** Pago por examen de habilidades de manejo (circuito cerrado) **13.** Pago de examen de habilidades de manejo (vía publica) **14.** Pago por derecho de impresión de Lic. Con. **15.** Recuperación de examen de conocimiento **16.** Recuperación de examen de habilidades (circuito cerrado) **17.** Recuperación de examen de habilidades (vía publica)	 106.60 34.00 52.00 52.00 52.00 31.20 17.00 17.00 7.00		X		30 (Treinta)	Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de Conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
62	**EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA IIa.** Vigencia: tres (3) años. A partir de los ochenta años (80) años de edad, deberá renovar de acuerdo a los resultados del examen medido. Base Legal - D.S. N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir (23/06/2016) art. 14°, numeral 14.1 y modificatorias	**LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA IIa** **1.** Solicitud bajo la forma de declaración jurada presentada ante la autoridad competente a nivel nacional, en caso de ciudadanos extranjeros indicar generales de ley, tener como mínimo 2 años de experiencia en la categoría A-I y no tener impagas sanciones de multa. **2.** 01 fotográfica tamaño pasaporte, fondo blanco. **3.** Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre. **4.** Registro en el Sistema Nacional de Conductores la aptitud psicosomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT con validez máxima de seis (6) meses para que el postulante pueda concluir satisfactoriamente con todos los demás requisitos			X		30 (Treinta)	Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de Conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .

Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Gerencia General
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
	- D.S. N° 016-2009-MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Transito (22-04-2009) - Directiva N°001-2010-MTC/15 Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Resolución Directoral N° 599-2010-MTC-15 (12-03-210) Art. 4°, 5° y 8°. - Directiva Nº 005-2016-MTC/15 y modificatorias, Especificaciones Técnicas y Requerimientos mínimos para la adquisición de insumos y equipos para la producción de Licencias de Conducir (21/11/2016). - Decreto Legislativo Nº 1246, Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10/11/2016)	**5**. Registro en el Sistema Nacional de Conductores la finalización del Programa de Formación de Conducir (COFIPRO), expedida por una Escuela de Conductores y Registrada en el Sistema Nacional de Conductores (SNC), autorizada por la DGTT. **6**. Aprobar examen de conocimiento, previamente registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de Evaluaciones de la DSRTC-Ch. **7**. Aprobar el examen de habilidades en la conducción (Circuito Cerrado), previamente Registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de evaluación de la DSRTC-Ch. **8**. Aprobar el examen de habilidades en la conducción (Vía Pública), previamente Registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de evaluación de la DSRTC-Ch. **9**. Examen de habilidades de manejo debe ser evaluado con vehículos de la categoría M-1 (peso neto, mínimo 900 kg), para servicio de pasajero (taxi) mecánico. **10**. Pago por derecho de trámite administrativo. **11**. Pago por reporte de registro nacional de sanciones. **12**.Pago por derecho taller Cambiemos de Actitud. **13**. Pago por derecho de Examen de Conocimiento. **14**. Pago por examen habilidades manejo (circuito cerr.) **15**. Pago por examen habilidades de manejo (vía publica) **16**. Pago por derecho de impresión de Lic. Con. **17**. Pago por derecho recuperación-examen de conocim. **18**. Pago por recuperación examen-habilidades (cir.cerr) **19**. Pago de examen de habilidades (vía publica)	 106.60 34.00 20.00 52.00 52.00 52.00 31.20 17.00 17.00 17.00							
63	**EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA IIb.** Vigencia: tres (3) años. A partir de los ochenta años (80) años de edad, deberá renovar de acuerdo a los resultados del examen medido. Base Legal - D.S. N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir (23/06/2016) art. 14°, numeral 14.2 y modificatorias - D.S. N° 016-2009-MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Transito (22-04-2009) - Directiva N°001-2010-MTC/15 Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Resolución Directoral N° 599-2010-MTC-15 (12-03-210) Art. 4°, 5° y 8°. - Directiva Nº 005-2016-MTC/15 y modificatorias, Especificaciones Técnicas y Requerimientos mínimos para la adquisición de insumos y equipos para la producción de Licencias de Conducir (21/11/2016). - Decreto Legislativo Nº 1246, Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10/11/2016). - D.S. Nº 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.	**LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA IIb** **1**. Solicitud bajo la forma de declaración jurada presentada ante la autoridad competente a nivel nacional, en caso de ciudadanos extranjeros indicar generales de ley, tener como mínimo 3 años de experiencia en la categoría A-I o 1 años de experiencia con la categoría A-IIa, no tener impagas sanciones de multa. **2**. 01 fotográfica tamaño pasaporte, fondo blanco. **3**. Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre. **4**. Registro en el Sistema Nacional de Conductores la aptitud psicosomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT con validez máxima de seis (6) meses para que el postulante pueda concluir satisfactoriamente con todos los demás requisitos **5**. Registro en el Sistema Nacional de Conductores la finalización del Programa de Formación de Conducir (COFIPRO), expedida por una Escuela de Conductores y Registrada en el Sistema Nacional de Conductores (SNC), autorizada por la DGTT. **6**. Aprobar examen de conocimiento, previamente registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de Evaluaciones de la DSRTC-Ch. **7**. Aprobar el examen de habilidades en la conducción (Circuito Cerrado), previamente Registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de evaluación de la DSRTC-Ch. **8**. Aprobar el examen de habilidades en la conducción (Vía Pública), previamente Registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de evaluación de la DSRTC-Ch. **9**. Examen de habilidades de manejo debe ser evaluado con vehículos de la categoría N-2 (peso neto, mínimo 4,500 hasta 8,900 kg) (transp. de carga), mecánico. **10**.Pago por derecho de trámite administrativo **11**. Pago por reporte de registro nacional de sanciones **12**.Pago por el taller Cambiemos de Actitud **13**.Pago por derecho de Examen de Conocimiento **14**.Pago de examen de habilidades de manejo (cir. cerr.) **15**.Pago por examen de habilidades-manejo (vía publica) **16**. Pago por derecho de impresión de Lic. Con. **17**. Pago por recuperación de examen de conocimiento	 106.60 34.00 20.00 52.00 100.00 100.00 31.20 17.00		X		30 (Treinta)	Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de Conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
Planificacion Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
		18. Pago por recuperación examen-habilidades (cir. Cerr	117.00								
		19. P. recuperación de examen-habilidades (vía publica)	117.00								
64	**EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA IIIa.** Vigencia: tres (3) años. A partir de los ochenta años (80) años de edad, deberá renovar de acuerdo a los resultados del examen medido. Base Legal - D.S. Nº 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir (23/06/2016) art. 14º, numeral 14.3 y modificatorias - D.S. N° 016-2009-MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Transito (22-04-2009) - Directiva N°001-2010-MTC/15 Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Resolución Directoral N° 599-2010-MTC-15 (12-03-210) Art. 4°, 5° y 8°. - Directiva Nº 005-2016-MTC/15 y modificatorias, Especificaciones Técnicas y Requerimientos mínimos para la adquisición de insumos y equipos para la producción de Licencias de Conducir (21/11/2016). - Decreto Legislativo Nº 1246, Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10/11/2016) - D.S. Nº 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.	**LICENCIA CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA III-a** **1.** Solicitud bajo la forma de declaración jurada presentada ante la autoridad competente a nivel nacional, en caso de ciudadanos extranjeros indicar generales de ley, tener como mínimo 2 años de experiencia en la categoria A-IIb, no tener impagas sanciones de multa. **2.** 01 fotográfica tamaño pasaporte, fondo blanco. **3.** Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre. **4.** Registro en el Sistema Nacional de Conductores la aptitud psicosomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT con validez máxima de seis (6) meses para que el postulante pueda concluir satisfactoriamente con todos los demás requisitos **5.** Registro en el Sistema Nacional de Conductores la finalización del Programa de Formación de Conducir (COFIPRO), expedida por una Escuela de Conductores y Registrada en el Sistema Nacional de Conductores (SNC), autorizada por la DGTT.**7.** Constancia de finalización del taller Cambiemos de actitud, otorgado por la DSRTC-Ch. **6.** Aprobar examen de conocimiento, previamente registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de Evaluaciones de la DSRTC-Ch. **7.** Aprobar el examen de habilidades en la conducción con ómnibus (Circuito Cerrado), previamente Registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de evaluación de la DSRTC-Ch. **8.** Aprobar el examen de habilidades en la conducción con ómnibus (Vía Pública), previamente Registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de evaluación de la DSRTC-Ch. **9.** Examen de habilidades de manejo debe ser evaluado con vehículos de la categoría M-3 (mínimo 40 asientos). **10.** Pago derecho de trámite administrativo **11.** Pago por reporte de registro nacional de sanciones **12.** Pago por derecho de Cambiemos de Actitud. **13.** Pago por derecho de Examen de Conocimiento. **14.** Pago de examen de habilidades-manejo (cir. Cerr.) **15.** Pago de examen de habilidades-manejo (vía publica **16.** Pago por derecho de impresión de Lic. Con. **17.** Pago de recuperación de examen de conocimiento **18.** Pago recuperación de examen-habilidades (cir.cerr) **19.** Pago de examen de habilidades (vía publica)	 <

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
	- Directiva N° 005-2016-MTC/15 y modificatorias, Especificaciones Técnicas y Requerimientos mínimos para la adquisición de insumos y equipos para la producción de Licencias de Conducir (21/11/2016). - Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10/11/2016) - D.S. N° 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos y sus modificatorias.	8. Aprobar el examen de habilidades en la conducción con ómnibus (Vía Pública), previamente Registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de evaluación de la DSRTC-Ch. 9. Examen de habilidades de manejo debe ser evaluado con vehículos de la categoría N-3 (peso mínimo 8,900). 10.Pago derecho de trámite administrativo 11.Pago por reporte de registro nacional de sanciones 12.Pago por el taller Cambiemos de Actitud 13.Pago por derecho de Examen de Conocimiento 14.Pago de examen de habilidades de manejo (circuito cerrado) 15.Pago de examen de habilidades de manejo (vía publica) 16.Pago por derecho de impresión de Lic. Con. 17.Pago por recuperación de examen de conocimiento 18.Pago recuperación de examen-habilidades (circuito cerrado) 19.Pago recuperación de examen-habilidades (vía publica)	 106.60 34.00 20.00 52.00 100.00 100.00 31.20 17.00 117.00 117.00								
66	**EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA IIIc.** Vigencia: tres (3) años. A partir de los ochenta años (80) años de edad, deberá renovar de acuerdo a los resultados del examen medido. Base Legal - D.S. N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir (23/06/2016) art. 14°, numeral 14.5 y modificatorias - D.S. N° 016-2009-MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Transito (22-04-2009) - Directiva N°001-2010-MTC/15 Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Resolución Directoral N° 599-2010-MTC-15 (12-03-210) Art. 4°, 5° y 8°. - Directiva N° 005-2016-MTC/15 y modificatorias, Especificaciones Técnicas y Requerimientos mínimos para la adquisición de insumos y equipos para la producción de Licencias de Conducir (21/11/2016). - Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa (10/11/2016) - D.S. N° 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos y	**LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA IIIc** 1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada presentada ante la autoridad competente a nivel nacional, en caso de ciudadanos extranjeros indicar generales de ley, tener como mínimo 4 años de experiencia en la categoría A-IIb, o 1 año de experiencia, en las categorías A-IIIa o A-IIIb, no tener impagas sanciones de multa. 2. 01 fotográfica tamaño pasaporte, fondo blanco. 3. Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre. 4. Registro en el Sistema Nacional de Conductores la aptitud psicosomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT con validez máxima de seis (6) meses para que el postulante pueda concluir satisfactoriamente con todos los demás requisitos. 5. Registro en el Sistema Nacional de Conductores la finalización del Programa de Formación de Conducir (COFIPRO), expedida por una Escuela de Conductores y Registrada en el Sistema Nacional de Conductores (SNC), autorizada por la DGTT. 6. Aprobar examen de conocimiento, previamente registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de Evaluaciones de la DSRTC-Ch. 7. Aprobar el examen de habilidades en la conducción con ómnibus (M3) (Circuito Cerrado), previamente Registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de evaluación de la DSRTC-Ch. 8. Aprobar el examen de habilidades en la conducción con ómnibus (M3) (Vía Publica), previamente Registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de evaluación de la DSRTC-Ch. 9.Aprobar el examen de habilidades en la conducción con camión (N3) (Vía Pública), previamente Registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de evaluación de la DSRTC-Ch. 10. Aprobar el examen de habilidades en la conducción con camión (N3) (Vía Pública), previamente Registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de evaluación de la DSRTC-Ch. 11. Examen de habilidades de manejo debe ser evaluado con vehículos de la categoría M3 y N-3 (mínimo 40 asientos y peso mínimo 8,900) 12.Pago por derecho de trámite administrativo 13.Pago por reporte de registro nacional de sanciones 14. Pago por el taller Cambiemos de Actitud 15. Pago por derecho de Examen de Conocimiento 16. P x Examen de habilidades de manejo (N3) (circuito cerrado) 17. Pag X Examen de habilidades de manejo (N3) (vía publica) 18. Pag X Examen de habilidades-manejo (M3) (circuito cerrdo) 19. Pag. Examen de habilidades de manejo (M3) (vía publica) 20. Pago por derecho de impresión de Lic. Con. 21. Pago por recuperación de examen de conocimiento 22. Pago recuperación de examen-habilidades (circuito cerr)	 106.60 34.00 20.00 52.00 100.00 100.00 100.00 100.00 31.20 17.00 117.00		X		30 (Treinta)	Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de Conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en S/.)	CALIFICACIÓN Automático	Evaluación previa Positivo	Evaluación previa Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS APELACIÓN
		23. Pago de examen de habilidades (vía publica)	117.00								
67	**EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA IV.** Vigencia: lo determina la Licencia de Conducir con que cuenta para conducir los vehículos de la categoría correspondiente. Base Legal - D.S. N° 021-2008-MTC Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, Capitulo III, art. 51°, y modificatorias - D.S. N° 016-2009-MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Transito (22-04-2009) - Directiva N°001-2010-MTC/15 Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Resolución Directoral N° 599-2010-MTC-15 (12-03-210) Art. 4°, 5° y 8°.	**EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA IV.** **1.** Solicitud bajo la forma de declaración jurada presentada ante la autoridad competente a nivel nacional, en caso de ciudadanos extranjeros indicar generales de ley, debe tener obligatoriamente licencia de conducir vigente, cualquiera de las siguiente: categorías A-IIb, A-IIIb o A-IIIc, no tener impaqas sanciones de multa. **2.** 01 fotográfica tamaño pasaporte, fondo blanco. **3.** Registro en el Sistema Nacional de Conductores la aptitud psicosomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT con validez máxima de seis (6) meses para que el postulante pueda concluir satisfactoriamente con todos los demás requisitos **4.** Acreditar secundaria completa. **5.** Registro en el Sistema Nacional de Conductores la Capacitación el que será otorgada por una Escuela de Conductores, sobre normatividad y practica de materiales peligrosas. **6.** Verificación en el Sistema Nacional de Conductores la existencia de la Licencia de Conducir ya sea de A-IIb, A-IIIb o A-IIIc **7.** Pago derecho de trámite administrativo **8.** Pago por reporte de registro nacional de sanciones **9.** Pago derecho de impresión Licencia de Conducir	 106.60 34.00 31.20		X		30 (Treinta)	Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de Conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
68	**REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I; IIa; IIb; IIIa, IIIb, IIIc y IV** Vigencia : Categoría I: Diez (10) años, Categoría IIa, IIb, IIIa, IIIb, IIIc: tres (3) años. Base Legal - D.S. N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir (23/06/2016) art. 19°, y modificatorias - D.S. N° 016-2009-MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Transito (22-04-2009) - Directiva N°001-2010-MTC/15 Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Resolución Directoral N° 599-2010-MTC-15 (12-03-210) Art. 4°, 5° y 8°. - Directiva N° 005-2016-MTC/15 y modificatorias, Especificaciones Técnicas y Requerimientos mínimos para la adquisición de insumos y equipos para la producción de	**REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I; IIa; IIb; IIIa, IIIb, IIIc y IV** **1.** Solicitud bajo la forma de declaración jurada presentada ante la autoridad competente a nivel nacional, la solicitud de revalidación puede presentarse sesenta (60) días, antes del vencimiento de la fecha de licencia de conducir, no tener impaqas sanciones de multa. **2.** 01 fotográfica tamaño pasaporte, fondo blanco. **3.** Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre. **4.** Registro en el Sistema Nacional de Conductores la aptitud psicosomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT con validez máxima de seis (6) meses para que el postulante pueda concluir satisfactoriamente con todos los demás requisitos. **5.** Registro en el Sistema Nacional de Conductores del Curso de actualización de conocimientos en legislación de transportes y tránsito terrestre, expedida por una Escuela de Conductores y Registrada en el Sistema Nacional de Conductores (SNC), autorizada por la DGTT, excepto en el caso de Licencia de Conducir A-I. **6.** Aprobar examen de conocimiento, previamente registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de Evaluaciones de la DSRTC-Ch. **7.** Pago por derecho de trámite administrativo **8.** Pago por reporte de registro nacional de sanciones **9.** Pago derecho de impresión Licencia de Conducir. **10.** Pago por el taller Cambiemos de Actitud **11.** Pago por derecho de Examen de Conocimiento **12.** Recuperación de examen de conocimiento	 36.40 15.00 31.20 20.00 20.00 17.00	X			30 (Treinta)	Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de Conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
69	**DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I; IIa; IIb; IIIa, IIIb, IIIc y IV** Base Legal - D.S. N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir (23/06/2016) art. 25°, y modificatorias - D.S. N° 016-2009-MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Transito (22-04-2009) - Directiva N°001-2010-MTC/15 Procedimiento Estándar de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante	**DUPLICADO DE LICENCIAS DE CONDUCIR.** **1** Solicitud bajo la forma de declaración jurada presentada ante la autoridad competente a nivel nacional, no tener impaqas sanciones de multa. **2.** Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre. **3.** Denuncia Policial y/o Declaración Jurada por pérdida o robo de licencia de conducir. **4.** Pago derecho de trámite administrativo **5.** Pago derecho por impresión de licencia **6.** Pago por reporte de sistema nacional de sanciones	 36.40 31.20 34.00	X				Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de Conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
70	**REPORTE DE ESTADO DE LICENCIA DE CONDUCIR** Base Legal - D.S. N° 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir (23/06/2016) art. 25°, y modificatorias	1. Pago por derecho de reporte	5.90	X				Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de Conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadistica e Informatica

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificacion Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
71	**CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR OTORGADA EN OTRO PAÍS.** Base Legal - D.S. Nº 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir (23/06/2016) art. 30º, y modificatorias - D.S. N° 016-2009-MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Transito (22-04-2009)	1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada presentada ante la autoridad competente a nivel nacional, no tener impagas sanciones de multa. 2. 01 fotográfica tamaño pasaporte, fondo blanco. 3. Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre. 4. Registro en el Sistema Nacional de Conductores la aptitud psicosomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT con validez máxima de seis (6) meses para que el postulante pueda concluir satisfactoriamente con todos los demás requisitos 5. Certificado emitido por la autoridad competente que emitió la licencia en materia de canje. 6. Aprobar examen de conocimiento, previamente registrado en el Sistema Nacional de Conductores, realizado por el Centro de Evaluaciones de la DSRTC-Ch. 7. Pago derecho de trámite administrativo. 8. Pago derecho de impresión Licencia de Conducir. 9. Pago por derecho de Examen de Conocimiento	37.30 31.20 20.00	X				Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de Conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
72	**CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA MISMA.** Base Legal - D.S. Nº 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir (23/06/2016) art. 32º, y modificatorias - D.S. N° 016-2009-MTC Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Transito (22-04-2009)	1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada presentada ante la autoridad competente a nivel nacional, no tener impagas sanciones de multa. 2. 01 fotográfica tamaño pasaporte, fondo blanco. 3. Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre. 4. Registro en el Sistema Nacional de Conductores la aptitud psicosomática emitido por establecimiento de salud autorizado por DGTT con validez máxima de seis (6) meses para que el postulante pueda concluir satisfactoriamente con todos los demás requisitos. 5. Pago derecho de trámite administrativo 6. Pago derecho de impresión Licencia de Conducir	36.40 31.20	X				Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de Conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
73	**ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE LICENCIA DE CONDUCIR.** (diferentes categorías: Nueva, Recategorización, Revalidación).	1. Presentar Certificado Domiciliario Notarial y/o Juez de Paz (Original) 2. Exhibición original (para identificación) del documento de identidad 3. Pago por derecho de trámite.	30.00	X				Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
74	**RECORD DE CONDUCTOR PARA DIVERSOS TRÁMITES.** Base legal 1. D.S. 016-2009-MTC TUO del Reglamento Nacional de	1. Presentar solicitud bajo la forma de Declaración Jurada 2. Exhibición Original (para identificación) del documento de identidad 3. Pago por derecho de trámite.	35.40	X				Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de Conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
75	**RECORD DE CONDUCTOR SOLICITADO POR EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO - PNP.** Base Legal 1. D.S. 016-2009-MTC TUO del Reglamento Nacional de Tránsito-Código de Tránsito (22-04-2009) Art. 322° y 323° 2. Decreto Supremo 006-2017-PCM	1. Oficio de Autoridades Judiciales, Fiscales y Policiales dirigido al Director Sub Regional de Transportes .	Gratuito	X				Mesa de Parte	Oficina Licencia de Conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
76	**EXAMEN DE CONOCIMIENTO** (revaluación) Base Legal - D.S. Nº 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de Licencias de Conducir (23/06/2016)	1. Presentar solicitud dirigida al Sub Director de Circulación Terrestre. 2. Pago por derecho a revaluación. Nota.- El trámite es personal	18.20		X		3 Tres	Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de Conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
77	**RECUPERACIÓN EXAMEN DE CONOCIMIENTO A-IIa, AIIb, A-IIIa- A.IIIb y AIIIc.** RDSR Nº 66-2016-G.AP/DSRTC-CH/201/DIR, 26/04/16 Directiva Nº 001-2016-DSRTC-Ch.	1. Pago por derecho de recuperación.	17.00	X				Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
78	**EXAMEN DE HABILIDADES DE MANEJO** (revaluación) Base Legal - D.S. Nº 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de	1. Presentar solicitud. 2. Pago por derecho de trámite NOTA.- El trámite es personal	18.40	X				Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de Conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .
79	**CURSO DE CAPACITACIÓN PARA CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, MERCANCÍAS Y MIXTO.** Base Legal D.S. Nº 017-2009-MTC (22-04-09)	1. 01 Fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco 2. Pago por derecho del curso de capacitación.	40.00				3 Tres	Ventanilla atención al público	Oficina Licencia de Conducir	Sub Direción de Circulacion Terrestre	Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones .

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	- D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) D.S. Nº 007-2016-MTC Reglamento Nacional de Emisión de										
	SUB DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES										
80	**REMISIÓN Y TRÁMITE (ENVÍO) A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES DEL MTC, DE EXPEDIENTES PARA EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS.**	1. Pago por derecho de trámite. 2. Pago por derecho de remisión (envío) de expediente a la DGGT del MTC, para su aprobación técnica. 3. Expediente con los requisitos exigidos por la DGGT del MTC.	59.00 40.50	X				Mesa de Parte	Sub Direccion de Telecomunicaciones	Direccion Sub Regional de Transporte y Comunicaciones .	MTC-LIMA
81	**PERMISO DE INTERNAMIENTO DE EQUIPOS Y APARATOS DE TELECOMUNICACIONES.** Base Legal - D.S.Nº 008-2002-MTC. - D.S. Nº 079-2007-PCM	1. Solicitud, según formulario. 2. Copia de factura o guía de embarque (G/E) de los equipos. 3. Copia de certificado de Homologación o Código de Homologación. 4. Pago por derecho de trámite por factura, Banco de la Nación 3% del UIT. NOTA.- El solicitante debe tener concesión o autorización o registro de valor añadido o registro de casa comercializadora.	121.50	X				Mesa de Parte	Sub Direccion de Telecomunicaciones	Direccion Sub Regional de Transporte y Comunicaciones .	MTC-LIMA
82	**PERMISO DE INTERNAMIENTO TEMPORAL DE EQUIPOS Y APARATOS DE TELECOMUNICACIONES HASTA POR 60 DÍAS.** Base Legal - D.S.Nº 008-2002-MTC. - D.S. Nº 079-2007-PCM	1. Solicitud, según formulario. 2. Guía de embarque (G/E) y copia de factura o guía de remisión G/R o pro forma de los equipos, 1% por factura. 3. Pago por derecho de trámite por factura (MTC Lima). NOTA.- El solicitante debe tener concesión o autorización o registro de valor añadido o registro de casa comercializadora.	40.50	X				Mesa de Parte	Sub Direccion de Telecomunicaciones	Direccion Sub Regional de Transporte y Comunicaciones .	MTC-LIMA
83	**INTERFERENCIAS RADIOELÉCTRICAS.** Base Legal: D. Ley Nº 26096, TUO Ley de Telecomunicaciones, Artículo 87, numeral 3 D.S. Nº 022-2003-MTC, (18-01-2003)	1. Solicitud según formulario.	Gratis				1 Uno	Mesa de Parte	Sub Direccion de Telecomunicaciones	Direccion Sub Regional de Transporte y Comunicaciones .	MTC-LIMA
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE AL SECTOR SALUD										
	DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE										
84	**APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA) INFRAESTRUCTURA DE TRANSFERENCIA, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO.** **Base Legal** 1. Ley No 26842 Ley General de Salud de 20/07/97 2. D.S. No.06-STN del 29/01/64 Norma que reglamenta los requisistos que deben cumplir los rellenos sanitarios 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º 4. D.L. Nº 1278 Ley De Gestión Integral de Residuos Sólidos publicado el 09/11/2017 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 014-2017-MINAM.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Información de registro de la empresa prestadora de residuos sólidos EPS-RS 3. Ficha de registro (otorgado por la DIGESA) 4. Comprobante de Pago por derecho de trámite **Nota:** - Resultados del último monitoreo ambiental realizado (aire, agua y suelo) sustentado con resultados de análisis de laboratorio acreditado. - Programa de adecuación y manejo ambiental (PAMA) elaborado por una consultora acreditada, en 02 ejemplares (físico y virtual). - Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 1,506.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificacion Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
85	**APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) INFRAESTRUCTURA DE TRANSFERENCIA, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO.** **Base Legal** 1. Ley No 26842 Art. 103 al 107 del 20/07/97 2. D.L. Nº 1278 Ley De Gestión Integral de Residuos Sólidos publicado el 09/11/2017 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 014-2017-MINAM. 3. DS. Nº 057-2004-SA Art. 6b) y 72 del 24/07/04 4. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Información de registro de la empresa prestadora de residuos sólidos EPS-RS 3. Ficha de registro (otorgado por la DIGESA) 4. Comprobante de Pago por derecho de trámite **Nota:** - Resultados del último monitoreo ambiental realizado (aire, agua y suelo) sustentado con resultados de análisis de laboratorio acreditado. - Estudio de Impacto Ambiental (EIA) elaborado por una consultora acreditada, en 02 ejemplares (físico y virtual). - Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 1,484.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
86	**APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA) INFRAESTRUCTURA DE TRANSFERENCIA,TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS EN CEMENTERIOS.** **Base Legal** 1. Ley No 26842 Ley General de Salud de 20/07/97 2. D.S. No.06-STN del 29/01/64 Norma que reglamenta los requisistos que deben cumplir los rellenos sanitarios 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º 4. D.L. Nº 1278 Ley De Gestión Integral de Residuos Sólidos publicado el 09/11/2017 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 014-2017-MINAM.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia simple del plano de ubicación, memoria descriptiva. 3. Copia simple del titulo de propiedad o documento que acredita la autorización para la utilización del terreno como relleno,(*) 4. Comprobante de Pago por derecho de trámite. **Nota**: Acompañar: - Estudio de impacto ambiental. - Especificaciones técnica. - Estudio de suelos e hidrologia. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 823.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
87	**OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE PARA LA SELECCIÓN DE AREA DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE TRATAMIENTO, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL ÁMBITO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL.** **Base Legal** 1. D.L. Nº 1278 Ley De Gestión Integral de Residuos Sólidos publicado el 09/11/2017 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 014-2017-MINAM. 2. D.S. Nº 057-04-PCM, Art. 6.c del 24-07-04 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia del Título de propiedad o documento que autorice el uso del terreno para su operación 3. Proyecto de Infraestructura, firmado por el Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado.(*) 4. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: (*) Presentar documento en medio físico y virtual 02 ejemplares. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 1,116.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
88	**APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) INFRAESTRUCTURA DE TRANSFERENCIA EN CEMENTERIOS.** **Base Legal** 1. D.L. Nº 1278 Ley De Gestión Integral de Residuos Sólidos publicado el 09/11/2017 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 014-2017-MINAM. 2. D.S. Nº 057-2004-SA Art. 6 d) del 24/07/04 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia del Titulo de propiedad o documento que acredite la posesión del terreno para su operación 3. Proyecto de infraestructura, firmado por Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado 4. Estudio de selección del área del proyecto 5. Certificado de compatibilidad de uso otorgado por la municipalidad provincial correspondiente 6. Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación de Impacto Ambiental emitida por la DIGESA/DESA. 7. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: (*) Presentar documentos en medio fisico y virtual 02 ejemplares. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 837.00			X	20 (Veinte)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
89	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS.** **Base Legal** 1. Ley N° 26298, Art. 2° del 28-03-94 2. D.S. N° 003-94-SA, Arts. 9°, 10° y 11° del 12-10-94 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia del Certificado de Habilitación otorgado por la Dirección de Salud correspondiente 3. Copia de la Publicación del Texto del Certificado de Habilitación Sanitaria en el Diario Oficial 4. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente 5. Copia del documento que acredite el Respaldo de la Inversión Económica 6. Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del Cementerio 7. Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), otorgado por la DIGESA. 8. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 483.00			X	45 (Curarenta y cinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
90	**OPINION TECNICA FAVORABLE PARA EL PLAN DE CIERRE DE INFRAESTRUCTURA DEL RELLENO SANITARIO DEL AMBITO MUNICIPAL.** **Base Legal** 1. D.L. Nº 1278 Ley De Gestión Integral de Residuos Sólidos publicado el 09/11/2017 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 014-2017-MINAM. 2. Ley No 26842, Ley General de Salud Art. 103 al 107 del 20/07/97 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Formulario de Registro otorgado por la DIGESA 3. Memoria descriptiva y copia simple de los planos del Proyecto 4. Resultados de los monitoreos ambientales realizados en el último año para el agua subterranea, aire y suelo debidamente sustentados con resultados de análisis de Laboratorio acreditado 5. Plan de clausura.(*) 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite Nota: (*) Presentar documentos en medio fisico y virtual 02 ejemplares. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 843.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
91	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA A FARMACIAS Y BOTICAS.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No 26842 del 20/07/97 2. DS. Nº 013-2006-SA 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Funcionamiento. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. 02 Fotografias tamaño carnet 5. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 166.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
92	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA A AGROVETERINARIA Y CONSULTORIOS VETERINARIOS.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No 26842 del 20/07/97 2. DS. Nº 013-2006-SA 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Funcionamiento. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. 02 Fotografias tamaño carnet 5. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 174.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
93	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA A ALMACENES Y DISTRIBUIDORAS DE GAS.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No 26842 del 20/07/97 2. D.S. No 007-98- SA del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Funcionamiento. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. 02 Fotografías tamaño carnet 5. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 253.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
94	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA A CONSULTORIOS MEDICOS Y OTROS PROFESIONALES DE LA SALUD.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No 26842 del 20/07/97 2. D.S. No 007-98- SA del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Funcionamiento. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. 02 Fotografías tamaño carnet 5. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 136.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
95	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA A CLÍNICAS.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No 26842 del 20/07/97 2. D.S. No 007-98- SA del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Funcionamiento. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. 02 Fotografías tamaño carnet 5. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 340.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
96	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA A LABORATORIOS CLINICOS Y OTROS** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No 26842 del 20/07/97 2. DS. Nº 013-2006-SA 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Funcionamiento. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. 02 Fotografías tamaño carnet 5. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 140.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
97	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA A HOTELES - CATEGORIA A (TRES ESTRELLAS A MÁS).** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No 26842 del 20/07/97 2. D.S. No. 007-98-SA del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Funcionamiento. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. 02 Fotografías tamaño carnet 5. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 333.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
98	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA A HOTELES - CATEGORIA B (MENOS DE TRES ESTRELLAS).** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No 26842 del 20/07/97 2. D.S. No. 007-98-SA del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Funcionamiento. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. 02 Fotografías tamaño carnet 5. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 293.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Dirección Regional de Asesoría Jurídica

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
99	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA A HOSPEDAJES, HOSTALES.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No 26842 del 20/07/97 2. D.S. No. 007-98-SA del 25/09/98 3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Funcionamiento. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. 02 Fotografías tamaño carnet 5. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 254.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Regional de Salud Apurimac
100	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE PELUQUERIA Y SALONES DE BELLEZA.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No 26842 del 20/07/97 2. D.S. No. 007-98-SA del 25/09/98 3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Funcionamiento. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. 02 Fotografías tamaño carnet 5. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 88.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Regional de Salud Apurimac
101	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE BILLARES, CASINOS, JUEGOS TRAGAMONEDAS Y OTROS.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No 26842 del 20/07/97 2. D.S. No. 007-98-SA del 25/09/98 3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Funcionamiento. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. 02 Fotografías tamaño carnet 5. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 142.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Regional de Salud Apurimac
102	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE JUEGOS MECANICOS, CIRCOS, COLISEO DE GALLOS.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No 26842 del 20/07/97 2. D.S. No. 007-98-SA del 25/09/98 3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Funcionamiento. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. 02 Fotografías tamaño carnet 5. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 328.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Regional de Salud Apurimac
103	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE: IMPRENTAS Y LIBRERIAS, CASAS COMERCIALES DE ELECTRODOMÉSTICOS Y OTROS.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No. 26842 del 20/07/97 2. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216° 3. D.S. No. 007-98-SA del 25/09/98	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Funcionamiento. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. 02 Fotografías tamaño carnet 5. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 252.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Regional de Salud Apurimac
104	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE FUNERARIAS Y SERVICIOS DE VELATORIOS.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No 26842 del 20/07/97 2. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216° 3. D.S. No. 007-98-SA del 25/09/98	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Funcionamiento. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. 02 Fotografías tamaño carnet 5. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 255.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
105	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE PROSTIBULOS Y LENOCINIOS.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No. 26842 del 20/07/97 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º 3. D.S. No. 007-98-SA del 25/09/98	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Funcionamiento. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. 02 Fotografías tamaño carnet 5. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 488.00			X	20 (Veinte)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Regional de Salud Apurimac
106	**AUTORIZACION SANITARIA PARA LA IMPORTACION, DISTRIBUCION, FABRICACION Y COMERCIALIZACION DE JUGUETES Y UTILES DE ESCRITORIO INCLUIDO EL ALMACENAMIENTO.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No. 26842 del 20/07/97 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Original y copia de la solicitud formulada por el distribuidor y/o comercializador de juguetes y útiles de escritorio, con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director General, indicando nombre y razón social, Registro Único de Contribuyente - R.U.C. y domicilio legal (*). 2. Número de Registro como distribuidor o comercializador de juguetes y/o útiles de escritorio 3. Copia simple del Certificado o Informe de Ensayo de composición otorgado por laboratorio acreditado por INDECOPI, laboratorios acreditados por entidades internacionales, Laboratorio de la Autoridad competente – DIGESA, o laboratorio acreditado ante la Autoridad Sanitaria u otra entidad acreditadora del país donse se realizó el ensayo, según sea el caso. 4. Croquis de ubicación general del área de almacenamiento y detalle de su distribución. 5. Declaración Jurada de contar con las medidas de seguridad necesarias tales como rutas de acceso y escape señalizadas así como sistema de electrificación, iluminación y ventilación apropiados para el almacenamiento de juguetes y útiles de escritorio, las que serán objeto de verificación y control posterior por la autoridad competente. 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. **Nota**: * Adjuntar la declaración de la procedencia de los juguetes y/o útiles de escritorio, datos del importador, fabricante, proveedor, número de Registro, descripción del producto, marca, modelo, código y volumen o cantidad a distribuir, comercializar y almacenar juguetes y útiles de escritorio. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 427.00			X	20 (Veinte)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Regional de Salud Apurimac
107	**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVERES.** **Base Legal** 1. Ley Nº 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 2. D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia simple de certificado de defunción en caso de muerte natural 3. Copia simple de certificado de Necropsia de Ley del Médico legista o médico del EE.SS. En muerte súbita o violenta 4. Copia simple de certificado de embalsamiento en caso Cadáveres enterrados posterior a 48 Hrs de su deseso 5. Copia simple de certificado de embalsamiento en caso Muerte por enfermedad infecto contagiosa 6. Copia simple de constancia de inscripción del certificado de defunción del Registro Municipal del ámbito 7. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Adjuntar, Copia simple del Comprobante de Pago por derecho de trámite. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 117.00			X	2 (Dos)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambiental	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
108	**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA INHUMACIÓN DE CADÁVERES POR VENCIMIENTO DE PLAZO DE LEY.** **Base Legal** 1. Ley Nº 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 2. D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia autenticada del certificado de defunción otorgado por la municipalidad o de necropsia 3. Copia autenticada del certificado de defunción otorgado por el municipio 4. Permiso Médico legal de la autoridad política 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 149.00			X	2 (Dos)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
109	**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACIÓN, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANO.** **Base Legal** 1. Ley Nº 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 2. D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia Simple de la partida de defunción expedida por la Municipalidad correspondiente 3. Copia simple de constancia deubicación de los restos expedida por la institución competente 4. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Adjuntar, Copia simple del Comprobante de Pago por derecho de trámite. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 134.00			X	2 (Dos)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
110	**CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIO.** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º 2. Ley Nº 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 3. Ley 27446 Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y su modificatoria D.L. 1078 Art. 2º y 3º. 4. D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.>	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Planos de ubicación y distribución de ambientes 3. Constancia actualizada de Fumigación 4. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 1,119.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
111	**CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CREMATORIO.** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º 2. Ley Nº 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 3. D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 4. Ley 27446 Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y su modificatoria D.Leg. 1078 Art. 2º y 3º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Planos de ubicación y distribución de ambientes 3. Constancia actualizada de Fumigación 4. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 905.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
112	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CREMATORIO.** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º 2. Ley Nº 26298 Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 3. D.S. 03-94-SA Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios 4. Ley 27446 Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y su modificatoria D.Leg. 1078 Art. 2º y 3º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 3. Planos de ubicación y distribución de ambientes 2. Copia del Certificado de Habilitación otorgado por la Dirección de Salud correspondiente 4. Copia de la Publicación del Texto del Certificado de Habilitación Sanitaria en el Diario Oficial 5. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente 6. Copia del documento que acredite el Respaldo de la Inversión Económica 7. Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del Crematorio. 8. Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), otorgado por la DIGESA. 9. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 299.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
113	**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN O REGULARIZACION DE PISCINAS DE USO PUBLICO Y PRIVADO.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No. 26842 del 20/07/97 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Planos de ubicación y distribución de ambientes 3. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente 4. Constancia actualizada de Fumigación. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 212.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
114	**APROBACION DE PLANES DE ADECUACION SANITARIA DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS DE ACTIVIDADES DE RIESGO SANITARIO DE LA SALUD Y AMBIENTE (PAS).** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No. 26842 del 20/07/97 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Información de registro de la empresa prestadora de residuos sólidos EPS-RS 4. Comprobante de Pago por derecho de trámite 3. Estudio - Plan de Adecuación Sanitaria de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.(*) Nota: * Presentar 02 ejemplares en medio físico y virtual. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 1,065.00			X	45 (Cuarenta y cinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
115	**REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PLANTAS DE DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS).** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No. 26842 del 20/07/97 2. D.L. Nº 1278 Ley De Gestión Integral de Residuos Sólidos publicado el 09/11/2017 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 014-2017-MINAM. 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. En caso de solicitar actividades de acondicionamiento: Consignar el Nº de Resolución Directoral de aprobación del Estudio Ambiental o de aprobación del Proyecto de la Instalación de Comercialización, según corresponda. 3. En caso de ser una empresa que ya viene comercializando Residuos Sólidos: Consignar el N° de Resolución Directoral de aprobación del PAMA. 4. Constancia de inscripción de la empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado como objeto social de la empresa, la comercialización de residuos sólidos solicitados para el registro. 5. Memoria Descriptiva de las actividades a realizar detallando el manejo especifico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otros suscrita por un ingeniero responsable técnico colegiado y habilitado. 6. Planos de ubicación y distribución a escala adecuada de la planta o infraestructura de Residuos Sólidos firmados por el responsable técnico. 7. Plan de contingencia en caso de emergencias: Carta compromiso suscrita por el Ingeniero responsable técnico, acompañado de la constancia de habilitación profesional correspondiente. 8. Licencia de funcionamiento de la planta y oficinas expedida por la autoridad municipal respectiva; consignando un giro acorde a las actividades a realizar. 9. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: En caso que la empresa maneje residuos sólidos del ámbit no municipal adicionalmente debe presentar: - Póliza de seguro que cubra todos los riesgos por daños al ambiente y contra terceros. - Seguro complementario de trabajo de riesgo para los trabajadores que operan directamente los residuos sólidos. en caso que la empresa maneje residuos sólidos peligrosos, adcionalmente presentar: -Constancia o Declaración Jurada de no ser micro ni pequeña empresa. - Documento emitido a favor del solicitante donde consta el Certificado de Habilitación expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones que certifique que las unidades de transporte cumplan con los requisitos técnicos para la realizar el transporte de residuos sólidos peligrosos.	S/ 514.00			X	20 (Veinte)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
116	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE PISCINAS.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No 26842 del 20/07/97 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Planos de ubicación y distribución de ambientes. 3. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: * Requiere de inspección. - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño Carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 103.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
	DIRECCION DE HIGIENE ALIMENTARIA Y ZOONOSIS										
117	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA A FÁBRICAS, INDUSTRIAS, PLANTAS PROCESADORAS, ALMACENES Y OTROS. (CATEGORIA A: 250 M2 A MÁS).** **Base Legal** **1. Ley General de Salud Nº 26842 del 20/07/97** **2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98** **3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17.** **Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.**	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño Carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 202.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
118	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA A FÁBRICAS, INDUSTRIAS, PLANTAS PROCESADORAS, ALMACENES Y OTROS. (CATEGORIA B: 151 - 200 M2).** **Base Legal** 1. Ley General de Salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño Carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 189.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambientral	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
119	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA A FÁBRICAS, INDUSTRIAS, PLANTAS PROCESADORAS, ALMACENES Y OTROS. (CATEGORIA C: 51 - 150 M2).** **Base Legal** 1. Ley General de Salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 170.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambientral	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
120	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA A FÁBRICAS, INDUSTRIAS, PLANTAS PROCESADORAS, ALMACENES Y OTROS. (CATEGORIA D: HASTA 50 M2).** **Base Legal** 1. Ley General de Salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 131.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambientral	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
121	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE FABRICACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (RESTAURANTES, POLLERÍAS, CEVICHERIAS, TIENDAS NATURISTAS.) - CATEGORIA A:15 MESAS A MAS.** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 258.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambientral	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
122	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE FABRICACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (RESTAURANTES, POLLERÍAS, CEVICHERIAS, TIENDAS NATURISTAS) - CATEGORIA B: 11- 15 MESAS.** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresapurimac.gob.pe	S/ 199.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
123	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE FABRICACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (RESTAURANTES, POLLERÍAS, CEVICHERIAS, TIENDAS NATURISTAS.) - CATEGORIA C: 7- 10 MESAS.** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresapurimac.gob.pe	S/ 179.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
124	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE FABRICACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (RESTAURANTES, POLLERÍAS, CEVICHERIAS, TIENDAS NATURISTAS.) - CATEGORIA D: HASTA 6 MESAS.** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresapurimac.gob.pe	S/ 141.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
125	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - CATEGORIA A: 250 M2 A MAS.** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresapurimac.gob.pe	S/ 218.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informatica

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
126	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS -CATEGORIA B: 151 - 200 M2.** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 199.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
127	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS -CATEGORIA C: 51 -150 M2.** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 179.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
128	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS -CATEGORIA D: HASTA 50 M2.** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 141.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
129	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, ELABORACIÓN Y/O EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, DISCOTECAS, VIDEO PUB - CATEGORIA A: 15 MESAS A MAS.** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 292.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC – Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
130	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, ELABORACIÓN Y/O EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, DISCOTECAS, VIDEO PUB - CATEGORIA B: 11 A 14 MESAS** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresapurimac.gob.pe	S/ 263.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
131	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, ELABORACIÓN Y/O EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, DISCOTECAS, VIDEO PUB - CATEGORIA C: 07 A 10 MESAS** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresapurimac.gob.pe	S/ 234.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
132	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, ELABORACIÓN Y/O EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, DISCOTECAS, VIDEO PUB - CATEGORIA D: HASTA 06 MESAS.** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresapurimac.gob.pe	S/ 188.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
133	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE CAMALES, CENTROS DE BENEFICIO, GRANJAS DE CRIANZA DE CUYES, CERDOS, POLLOS, VACUNOS, PAVOS, PATOS, ETC.** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresapurimac.gob.pe	S/ 573.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
134	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE PRODUCCION Y VENTA DE PRODUCTOS JARABEADOS, HELADOS, CAFE, INFUSIONES, LECHE Y DERIVADOS, MIEL Y DERIVADOS - CATEGORIA A: DE 15 MESAS A MAS.** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresapurimac.gob.pe	S/ 292.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
135	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE PRODUCCION Y VENTA DE PRODUCTOS JARABEADOS, HELADOS, CAFE, INFUSIONES, LECHE Y DERIVADOS, MIEL Y DERIVADOS - CATEGORIA B: DE 11 A 14 MESAS.** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresapurimac.gob.pe	S/ 199.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
136	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE PRODUCCION Y VENTA DE PRODUCTOS JARABEADOS, HELADOS, CAFE, INFUSIONES, LECHE Y DERIVADOS, MIEL Y DERIVADOS - CATEGORIA C: DE 07 A 10 MESAS.** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresapurimac.gob.pe	S/ 180.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
137	**CONSTANCIA DE VIGILANCIA SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS DE PRODUCCION Y VENTA DE PRODUCTOS JARABEADOS, HELADOS, CAFE, INFUSIONES, LECHE Y DERIVADOS, MIEL Y DERIVADOS - CATEGORIA C: HASTA 06 MESAS.** **Base Legal** 1. Ley general de salud Nº 26842 del 20/07/97 2. D.S. N°007-98-S.A. del 25/09/98 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Certificado de Fumigación 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresapurimac.gob.pe	S/ 141.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
138	**CONSTANCIA DE PREVISIÓN DE RIESGOS PARA LA SALUD PÚBLICA,VETERINARIAS Y AGROVETERINARIAS.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud 26842 y la Decisión 483 de la Comunidad Andina 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Ficha de Inspección de Establecimiento 3. Croquis de ubicación y Distribución interna del establecimiento, en formato A-3. 4. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - Contar con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y Saneamiento, Manual de Trazabilidad, Programa de higiene y saneamiento del establecimiento (a verificarse en oportunidad de la Inspección). - Hacer entrega de 02 fotografías tamaño carnet. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 170.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
139	**EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE - PGCH.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud 26842 Art. 13 y 24. 2. Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Planos de ubicación y distribución de ambientes 3. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 110.00			X	15 (Quince)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
		DIRECCION DE SALUD OCUPACIONAL									
140	**ACREDITACION DE SERVICIOS DE APOYO AL MEDICO OCUPACIONAL EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD AMBITO LOCAL.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud N°26842, 2. Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo RM N° 573 - 2003 SA/DM 3. D.S.N°005-2012-TR con D.S N°016-2016 TR Art.101, inciso a), 4. Resolución Ministerial N° 312- 2011- MINSA, Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnósticos de los exámenes Médicos Obligatorios 5. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Documento de constitución de la Empresa, con expresión clara y Precisa cuyo objeto social exprese la prestación de servicios de Salud Ocupacional y /o evaluaciones médico Ocupacional 3. Copia del Registro Nacional de Instituciones prestadoras de Salud RENIPRESS. 4. Certificado de Categorización Nivel 1-3 5. Plano de ubicación del establecimiento), planos de distribución de ambientes, plano de distribución de equipos que integran el servicio de Salud Ocupacional. 6. Flujograma de Atención 7. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 204.00			X	5 (Cinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
141	**ACREDITACION DE SERVICIOS DE APOYO AL MEDICO OCUPACIONAL EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD AMBITO EXTRA LOCAL.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud N°26842, 2. Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo RM N° 573 - 2003 SA/DM 3. D.S.N°005-2012-TR con D.S N°016-2016 TR Art.101, inciso a), 4. Resolución Ministerial N° 312- 2011- MINSA, Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnósticos de los exámenes Médicos Obligatorios 5. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Documento de constitución de la Empresa, con expresión clara y Precisa cuyo objeto social exprese la prestación de servicios de Salud Ocupacional y /o evaluaciones médico Ocupacional 3. Copia del Registro Nacional de Instituciones prestadoras de Salud RENIPRESS. 4. Certificado de Categorización Nivel 1-3 5. Plano de ubicación del establecimiento), planos de distribución de ambientes, plano de distribución de equipos que integran el servicio de Salud Ocupacional. 6. Flujograma de Atención 7. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 202.00			X	5 (Cinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
142	**RENOVACION DE ACREDITACION DE SERVICIOS DE APOYO AL MEDICO OCUPACIONAL.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud N°26842. 2. Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo RM N° 573 - 2003 SA/DM 3. Decreto Supremo 30222 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo Art 39° inciso d. 4. Decreto Supremo N° 005-2012-TR con D.S. N° 016-2016-TR ART.101 5. Resolución Ministerial N° 312- 2011- MINSA, Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnósticos de los exámenes Médicos Obligatorios 6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Registro de Acreditación de Servicios de Apoyo al Médico ocupacional (SAMO) 3. Declaración jurada simple de: Contar con los mismos profesionales y equipos, adjuntando las correspondientes constancias de habilidades profesionales, certificados de calibraciones y de mantenimiento vigentes 7. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Solicitud de renovación de Registro de Acreditación de Servicios de Apoyo al Médico ocupacional (SAMO), deberá ser presentada con anterioridad de 30 días hábiles a su vencimiento. De haber cambiado al médico responsable o personal de salud o equipo del SAMO, en el tiempo de vigencia del documento de acreditación, señalando la información que permita identificar que ello fue aceptado por la autoridad de salud competente, debiendo adjuntarse las constancias de habilidades profesionales, certificado de calibraciones y mantenimiento vigentes. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 232.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
143	**CONSTANCIA DE INSPECCION SANITARIA DE CONDICIONES Y EXPOSICION A RIESGO OCUPACIONAL.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud Nº 26842 – Art. 101°, 102°, 103° y 104 RM N° 573 - 2003 SA/DM 2. R.M. 312 – 2011 / MINSA (protocolos de Exámenes Medico Ocupacionales y Guías de Diagnostico de los Exámenes Médicos Obligatorios) 3. RM N°490 2016/MINSA Art. 5 Ministerio de Salud Numeral 5.2.1, 5.2.2 4. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216° 5. Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo RM N° 573 - 2003 SA/DM 6. Ley General de Salud N°26842.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia legalizada de constitución y Estatutos de la Empresa. 3. Ficha de Inspección de Establecimiento 4. Inspección técnica de Seguridad emitido por Defensa Civil 5. Licencia de funcionamiento otorgado por la Municipalidad 6. Flujograma de procesos de operación y relación de insumos, equipos y materia prima utilizada. 7. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 192.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
				DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO							

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
144	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE TANQUES SÉPTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL EN EL TERRENO (PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR Y MULTIFAMILIAR).** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No. 26842 del 20/07/97 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Articulos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Ficha de registro del sistema de tratamiento de las aguas residuales domésticas otorgada por el responsable de Salud Ambiental de la DIRESA. 3. Plano de ubicación de la vivienda de 1:5000. Plano de distribución a escala 1:100 indicando ubicación del tanque séptico dentro de la propiedad armado por un ingeniero sanitario colegiado y habilitado. 4. Memoria descriptiva del tanque séptico y sistema de disposición final que incluye memoria de cálculo. 5. Planos de tanque séptico y sistema de disposición final a escala de 1:50 firmada por el ingeniero sanitario o colegiado con colegiado y habilitado. 6. Manual de operación y mantenimiento del sistema de tratamiento firmada por el ingeniero sanitario colegiado y habilitado. 7. Evaluación ambiental de la disposición final de aguas residuales domésticas en la napa freática y su posible afectación humana por el Ing. Sanitario Colegiado y habilitado. 8. Test de percolación en el área de disposición final (con Registro fotográfico) 9. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Copia en medio magnético de la información solicitada de los ITEMS 2 al 8.	S/ 202.00			X	15 (Quince)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
145	**REGISTRO, REINSCRIPCIÓN O AMPLIACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PLANTAS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO DE SANEAMIENTO BASICO (EPS-SB).** **Base Legal** 1. Ley General de Salud No. 26842 del 20/07/97 2. D.L. Nº 1278 Ley De Gestión Integral de Residuos Sólidos publicado el 09/11/2017 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 014-2017-MINAM. 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Articulos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Memoria descriptiva de los servicios a prestar detallando el manejo especifico de los residuos sólidos suscritos por un ingeniero sanitario u otro profesional en ingeniería con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos, debida 3. Nº de oficio mediante el cual la DIGESA otorga la opinión técnica del proyecto de infraestructura de Transferencia, tratamiento y/o disposición final de Residuos Sólidos municipales. 4. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: * Requiere de Inspección Técnica Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 403.00			X	15 (Quince)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificacion Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
146	**EVALUACION, APROBACION Y REGISTRO DE PLANES DE ADECUACION SANITARIA DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO (PAS).** **Base Legal** 1. D.S.031-2010 Artículo 40° 2. R.M.N° 650-2014/MINSA R.M.N° 650-2014/MINSA 3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216° 4. Ley General de Salud N°26842.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Memoria descriptiva del Plan de Adecuación Sanitaria con ubicación geopolítica y ubicación geográfica de los componentes del Sistema de captación, tratamiento, almacenamiento y distribución, cada componente debe estar georreferenciado, el cual deberá est 3. Plan de Adecuación Sanitaria se aplicara en la fuente, a la salida del sistema de tratamiento, el almacenamiento, sistema de distribución y hasta la caja de registro o en su ausencia hasta el límite del predio del usuario; resultados que serán analizado 4. Monitoreo de parámetros de control Obligatorio.(Coliformes totales, termotolerantes, color, turbiedad, residual desinfectante y pH); y parámetros adicionales de control obligatorio). 5. Flujograma que identifique los puntos críticos del sistema vulnerables a eventos peligrosos 6. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: - En la descripción técnica del sistema de abastecimiento de agua, incluir flujograma de los componentes del sistema de abastecimiento y procesos que se dan en cada componente, información sobre los criterios de diseño de cada componente (caudal, volumen de regulación, capacidad de conducción y distribución; periodo de retención, eficiencias de remoción). - Descripción de la infraestructura hidráulica de los componentes del Sistema de Abastecimiento de agua. - El Proveedor presenta el expediente solicitando la aprobación del PAS, por cada sistema que administre, consignando el número del acto resolutivo que aprueba el Plan de Control de Calidad (PCC) del sistema a adecuar. - Publicar Procedimieos de mantenimiento. * Requiere de inspección técnica. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 808.00			X	25 (Veinticinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
147	**REGISTRO, REINSCRIPCION O AMPLIACION DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud N°26842, 2. D.S. N°022-2001-S.A., Art.7 3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia de registro único de contribuyente. 3. Copia de Escritura Pública de constitución de Empresa. 4. Memoria descriptiva de Procedimientos enmarcados en la normativa vigente. 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: * Requiere de inspección técnica. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 173.00			X	2 (Dos)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
148	**REGISTRO DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE.** **Base Legal** 1. D.S.031-2010 Artículo 36° al 44°. 2. Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo RM N° 573 - 2003 SA/DM 3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216° 4. Ley General de Salud N°26842.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Resolución de Licencia de Uso de Agua emitida por la autoridad competente. 3. Caracterización de la calidad físico, químico (Fe datado/Legalizado), Análisis microbiológico de la fuente de agua con licencia (Fedatado/Legalizado) y Análisis parasitológico de la fuente de agua con licencia (Fedatado/Legalizado). 4. Copia en magnético de la información solicitada de los Items 2-3 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: * Requiere inspección técnica. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 293.00			X	25 (Veinticinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
149	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE.** **Base Legal** 1. Decreto Supremo N° 031-2010-SA, Reglamento de la calidad del agua para consumo humano, del 26/09/10, Artículo 9°, 37° y 42°. 2. Decreto. Supremo Nº 054-2013-PCM (autorización sanitaria de plantas de tratamiento de agua potable) Artículo 5°. 3. D.S.Nº002-2008-MINAM, Estandares Nacionales de Calidad Ambiental para agua, modificado con el D.S. 015-2015-MINAM. 4. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Resolución de Aprobación del Estudios de Aprovechamiento Hídrico (para el caso de agua superficial) o Resolución de Aprobación de Estudios y Autorización para la ejecución de obras de alumbramiento de agua subterránea (para el caso de agua subterránea) ot 3. Memoria descriptiva del sistema de tratamiento, firmado por un Ingeniero Sanitario colegiado y habilitado, que contenga: descripción del sistema de tratamiento, memoria cálculos y planos de planta y cortes a escala adecuada. 4. Manual de operación y mantenimiento del sistema de tratamiento, firmado por un Ingeniero Sanitario colegiado y habilitado. El cual debe describir en forma detallada la operación inicial, normal, mantenimiento y en caso de emergencia. 5. Resolución Directoral Sectorial que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental, adjuntando el resumen Ejecutivo/a que comprenda el sistema de tratamiento de agua para consumo humano. 6. Registro de fuente de agua que comprenda la caracterización y localización de la(s) fuente (s) de agua a tratar sustentada con resultados de análisis de un laboratorio acreditado por el Instituto Nacional de Calidad - INACAL con arreglo a los estándares. 7. Comprobante de Pago por derecho de trámite Nota: Para el caso de sistema de tratamiento nuevos: - Proyección de la caracterización de las aguas tratadas que incluye los parámetros establecidos en el Decreto Supremo N° 031-2010-SA, firmado por un Ingeniero Sanitario colegiado y habilitado. En caso haya modificación de las características del sistema de tratamiento autorizadas anteriormente, deberá comunicarlo a la autoridad de salud, las mismas que estarán sujetas a vigilancia sanitaria posterior. - Copia en medio magnético de la información solicitada de los ITEMS 2al 8. - Inspección Técnica. - Presentar la caracterización de la calidad del agua tratada sustentadas con los análisis de ensayo actualizados no mayor a seis meses (06) de un laboratorio acreditado por INACAL que incluya los parámetros establecido en el Decreto Supremo N° 031-2010-SA. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 842.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
150	**EVALUACION, APROBACION Y REGISTRO DEL PLAN DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO (PCC).** **Base Legal** 1. D.S.031-2010 Artículo 40º. 2. D.S. N° 057-04-PCM 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Memoria descriptiva del Plan de Control de Calidad de agua para Consumo Humano, de acuerdo a la norma sanitaria del presente Reglamento, el cual deberá estar suscrito, por un Ing. Sanitario colegiado y habilitado. 3. Plan de Control de Calidad se aplicara en la fuente, a la salida del sistema de tratamiento, el almacenamiento, sistema de distribución y hasta la caja de registro o en su ausencia hasta el límite del predio del usuario; resultados que serán analizados 4. Monitoreo de parámetros de control Obligatorio.(Coliformes totales, termotolerantes, color, turbiedad, residual desinfectante y pH); y parámetros adicionales de control obligatorio) 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: * Requiere Inspección Técnica. Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 804.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac
151	**REGISTRO DE FUENTES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.** **Base Legal** 1. Ley General de la Salud 26842 2. Ley General de aguas 29338 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Expediente Técnico completo incluido planos y memoria descriptiva 3. Análisis físico- Químico y micro biologico de fuentes de abastecimiento 4. Investigación y aforo de la fuente de abastecimiento 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite.. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 363.00			X	20 (Veinte)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Ejecutivo(a) de Salud Ambierntal	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática
GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
152	**VISACIÓN DE TITULOS PROFESIONALES DE LA SALUD OTORGADO POR UNIVERSIDADES, INSTITUTO Y ESCUELAS SUPERIORES - PROFESIONALES UNIVERSITARIOS.** **Base Legal** 1. D.S. Nº 36-85-DE 2. Reglamento D.S. 005-97-SA, R.M. del 29.03.40 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia fedatada del Título Profesional (04 copias) 3. Copia Fedatada de Resolución de Obtención de Título 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 71.00		X		2 (Dos)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutivo (a) de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	Director (a) Ejecutivo (a) de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	Director(a) Regional de Salud Apurimac
153	**INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES DE SALUD PARA PARTICIPACIÓN, ADJUDICACIÓN Y CONTRATO DE SERUMS (REMUNERADO).** **Base Legal** 1. Ley Nº 23330 del Servicio Rural Urbano Marginal en Salud 2. Reglamento D.S. 005-97-SA Art. 24 de 20.06.97 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Datos generales con fotografía tamaño carnet reciente 3. Copia de DNI ampliado al tamaño A-5 legible 4. 02 Copias de Proveido (01 para el folder y la otra para la coordinación de SERUMS) 5. Copia del Título Profesional Autenticada por Fedatario 6. Copia del Diploma de Colegiatura Profesional Autenticada por Fedatario 7. Declaración Jurada Simple de no Haber Realizado el SERUMS 8. Declaración Jurada Simple de no Estar Laborando 9. Cpia de Constancia de Habilitación Profesional Vigente. 10. Certificado Médico de Salud Física en Original Expedido por un Médico Especialista en Medicina Interna 11. Certificado Médico de Salud Mental en Original, refrendado por un Médico Psiquiatra (o quien haga sus veces) 12. Certificado Original de Antecedentes Penales 13. Certificado Original de Antecedentes Policiales 14. Declaración Jurada de Asegurado y Derecho Habientes (adjuntar los DNI solicitados de acuerdo al formato en página web) 15. Copia de Afliación a la AFP - ONP 16. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota:	S/ 49.00		X		5 (Cinco)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutivo (a) de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	Director (a) Ejecutivo (a) de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	Director(a) Regional de Salud Apurimac
154	**INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES DE LA SALUD PARA PARTICIPACIÓN, ADJUDICACIÓN Y CONTRATO SERUMS MODALIDAD EQUIVALENTE (NO REMUNERADO).** **Base Legal** 1. Ley Nº 23330 del Servicio Rural Urbano Marginal en Salud 2. Reglamento D.S. 005-97-SA Art. 24 de 20.06.97 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Datos generales con fotografía tamaño carnet reciente 3. Copia de DNI ampliado al tamaño A-5 legible 4. 02 Copias de Proveido (01 para el folder y la otra para la coordinación de SERUMS) 5. Copia del Título Profesional Autenticada por Fedatario 6. Copia del Diploma de Colegiatura Profesional Autenticada por Fedatario 7. Declaración Jurada Simple de no Haber Realizado el SERUMS 8. Declaración Jurada Simple de no Estar Laborando 9. Cpia de Constancia de Habilitación Profesional Vigente 10. Certificado Médico de Salud Física en Original Expedido por un Médico Especialista en Medicina Interna 11. Certificado Médico de Salud Mental en Original, refrendado por un Médico Psiquiatra (o quien haga sus veces) 12. Certificado Original de Antecedentes Penales 13. Certificado Original de Antecedentes Policiales 14. Declaración Jurada de Asegurado y Derecho Habientes (adjuntar los DNI solicitados de acuerdo al formato en página web). 15. Copia de Afliación a la AFP - ONP 16. Comprobante de Pago por derecho de trámite Nota:	S/ 50.00		X		5 (Cinco)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutivo (a) de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	Director (a) Ejecutivo (a) de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
155	**RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS (REMUNERADO Y NO REMUNERADO).** **Base Legal** 1. Ley Nº 23330 del Servicio Rural Urbano Marginal en Salud 2. Reglamento D.S. 005-97-SA Art. 24 de 20.06.97 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud para Optar la Resolución de Término SERUMS Dirigido al Director General de la DIRESA (no olvidar su Número de Colegiatura y DNI). 2. Ingresar al aplicativo Web, leer el Instructivo y llenar los Datos Correspondientes Anexo por Anexo 3. Una vez Terminada dar por Concluido y Acercarse a la Coordinadora Regional de SERUMS Sede Apurímac - Abancay con su respectivo DNI para su Respectiva Revisión y Aprobación 4. Una vez Aprobada Imprimir el Informe y la Constancia Oficial 5. Constancia de Haber Realizado el SERUMS Firmado por el Jefe de la Microrred con Visto Bueno del Director de Red 6. Constancia de No Adeudar Emitido por el Jefe y/o Responsable del Establecimiento de Salud, Firmado por el Responsable de Patrimonio, Farmacia, Caja y Jefe del Establecimiento donde realizó el SERUMS y el Visto Bueno de DIREMID, Caja, Patrimonio, Economía 7. Proveido Original o Copia 8. Recibo de Pago por Derecho de Resolución de Término de SERUMS (Oficina de Tesoreria de la DIRESA Apurimac). **Nota**: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 57.00		X		10 (Diez)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutivo (a) de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	Director (a) Ejecutivo (a) de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos	Director(a) Regional de Salud Apurimac
	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS										
156	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O TRASLADO DE FARMACIAS, BOTICAS, FARMACIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTIQUINES.** **Base Legal** 1. Ley Nº 29459 - Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del 26/11/09. Artículo 21°, 22º, y 59° 2. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA del 27/07/11. Artículos 9º, 17º, 18º A, B, C 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 115º, 122º y 216º.	1. Solicitud de autorización, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico. 2. Llenar formato A con carácter de declaración jurada. 3. Croquis de ubicacin del establecimiento farmaceutico. 4. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3. 5. Copia de certificado de habilidad Profesional del Director Técnico y/o Químico Asistente (*) 6. Comprobante de pago por derecho de trámite. **Nota:** - Formato de Solicitud y Formato A en http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php - En el caso que en la oficina farmacéutica se fueran a realizar preparados farmacéuticos, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 6, el croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A-3. En caso de que el químico farmacéutico provenga de otra región, deberá adjuntar además la Constancia de Libre Dirección Técnica. (*) Adjuntar Declaración Jurada de su autenticidad. (**) REQUIERE DE INSPECCIÓN PREVIA.	S/ 535.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director (a) Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Director (a) de la Dirección Regional de Salud Apurímac









Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
157	**CALIFICACIÓN DE SALDOS DESCARTABLES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y OTRAS SUSTANCIAS SUJETAS A FISCALIZACION SANITARIA, DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS, Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (EXCEPTO EL ALMACEN ESPECIALIZADO DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD).** **Base legal** 1. Decreto Ley Nº 22095, Ley General de Drogas, del 21/02/78. Artículo 45° 2. Decreto Supremo Nº 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículos 55°. 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17.	1. Solicitud suscrita por el Director Técnico del Establecimiento Farmacéutico. 2. Llenar formato D8, con carácter de Declaración Jurada 3. Comprobante de pago por derecho de trámite. **Nota**: (*) La designación de Supervisor como veedor en procedimiento de destrucción de sustancias y/o medicamentos que las contienes comprendidas en el D.S. Nº 023-2001-SA. * Formato de solicitud y Formato D8 en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php	S/ 207.00			X	5 (Cinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director (a) de la Dirección Regional de Salud Apurímac
158	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE FARMACIAS, BOTICAS, FARMACIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, BOTIQUINES, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (EXCEPTO EL ALMACÉN ESPECIALIZADO DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD).** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA del 27/07/11, Artículos 8º, 9º y 24° 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 115º, 122º y 216º.	1. Solicitud de autorización suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico. 2. Llenar Formato E con carácter de declaración jurada. 3. Comprobante de pago por derecho de trámite. **Nota**: * Formato de solicitud y Formato A en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php (**) REQUIERE DE INSPECCIÓN PREVIA.	S/ 588.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
159	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CAMBIOS, MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LA INFORMACIÓN DECLARADA EN EL INICIO DE ACTIVIDADES DE: FARMACIAS, BOTICAS; FARMACIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD; BOTIQUINES; DROGUERÍAS; Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (EXCEPTO EL ALMACEN ESPECIALIZADO DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD).}** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA - Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículos 8º, 9º, 22° y 32º. 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 115º, 122º y 216º.	1. Solicitud de autorización, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico. 2. Llenar Formato A-4 con carácter de Declaración Jurada. 3. Copia del Documento que sustente el cambio, cuando corresponda.(*) 4. En caso de ampliación de representante legal y para demostrar su validez se exigirá la vigencia de poderes 5. Comprobante de pago por derecho de trámite. **Nota**: - En el caso de cambio de horario de atención del establecimiento, el interesado solamente debe comunicarlo a la Autoridad según lo establece el Artículo 32º del Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos. - Formato de Solicitud, Formato A-4, Formato de comunicación de cambio de horario en http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php	S/ 200.00			X	5 (Cinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
160	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE TEMPORAL O AMPLIACIÓN DE CIERRE TEMPORAL DE FARMACIAS, BOTICAS, FARMACIA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, BOTIQUINES, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (EXCEPTO EL ALMACEN ESPECIALIZADO DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD).** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA - Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículo 8º, 9º y 23º. 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 115º,122º y 216º.	1. Solicitud de autorización, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico 2. Llenar Format C -T con carácter de declaración jurada. 3. Relación de los productos o dispositivos existentes, indicando nombre, cantidad, forma farmacéutica o cosmética, lote o serie, según corresponda, y fecha de vencimiento, para los casos en que el cierre temporal es mayor a los tres (03) meses. 4. Comprobante de pago por derecho de trámite. **Nota**: - En el caso de cierre temporal del establecimiento hasta por un período de siete (07) días calendario, el interesado debe comunicarlo según lo establece el Artículo 23º del D.S 014-2011-SA. - Formato de solicitud y Formato C-T en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php (**) REQUIERE DE INSPECCIÓN PREVIA	S/ 388.00			X	15 (Quince)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
161	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA, JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD Y QUÍMICO FARMACÉUTICO ASISTENTE EN FARMACIAS, BOTICAS, BOTIQUINES, FARMACIA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADO DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD).** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículo 16º,y 41º, 62º, 65º, 76º, 83º Modificado por D.S. Nº 033-2014-SA. 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 115º,122º y 216º.	1. Solicitud de autorización, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico 2. Llenar FormaDT-1 con carácter de declaración jurada. 3. Declaración jurada del representante legal o propietario del establecimiento indicando la fecha desde que no cuenta con Director técnico, jefatura de control de calidad o Químico Farmacéutico asistente, indicando la fecha, de ser el caso. 4. Copia del Certificado Habilidad Profesional del Director Técnico y de los profesionales Químicos farmacéuticos asistentes.(*) 5. Comprobante de pago por derecho de trámite. **Nota**: - En caso de que el Químico farmacéutico provenga de otra región, deberá adjuntar además la Constancia de Libre Dirección Técnica. (*) Adjuntar Declaración Jurada de su autenticidad. - Formato de solicitud y Formato DT-1 en	S/ 123.00			X	5 (Cinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
162	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE DROGUERÍA O TRASLADO DE ALMACENES DE DROGUERÍA.** **Base Legal** 1. Ley Nº 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del 26/11/09, Articulo 21º, 22º y 59º 2. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA - Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículos 8º segundo párrafo, 17º, 18ºD, 21º y 71º 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 115º,122º y 216º.	1. Solicitud de autorización, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico 2. LlenaFormato A-2 con carácter de declaración jurada. 3. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes. 4. Croquis de ubicación del establecimiento. 5. Croquis de distribución interna del establecimiento y del almacén, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida, y las áreas destinadas a productos y dispositivos que requieren condiciones especi 6. Copia del certificado de habilidad profesional del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.(*) 7. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.(*) 8. Comprobante de pago por derecho de trámite. **Nota**: - Para el caso de una droguería que cuente con área de laboratorio de control de calidad, el interesado debe presentar, además, lo siguiente: 9. En el formato de solicitud, nombre y número de colegiatura del profesional Químico Farmacéutico que se hará cargo de la jefatura de control de calidad. 10. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad indicando el nombre de las áreas, según formato. 11. Copia de la licencia de zonificación.* 12. Tipo de análisis a realizar. 13. Relación de equipos para el control de calidad 14. Relación de instrumental y materiales. 15. Relación de estándares de referencia disponibles. 16. Flujograma del proceso de control de calidad de manera integral desde el ingreso de la muestra (objeto de ensayo) hasta la entrega del Informe de ensayo o certificado de análisis al cliente. 17. Copia del contrato de servicio de tercero, cuando corresponda.*	S/ 514.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
163	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO O TRASLADO DE ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD).** **Base Legal** 1. Ley Nº 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del 26/11/09, Articulo 21º, 22º y 59º 2. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA - Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículos 8º segundo párrafo, 17º, 18ºD, 21º y 71º 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 115º,122º y 216º.	1. Solicitud de autorización, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico 2. Llenar Formato A-AE con carácter de declaración jurada. 3. Croquis de ubicación del establecimiento. 4. Croquis de distribución interna del almacén especializado, indicando el volumen útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida, y las áreas destinadas a productos y dispositivos que requieren condiciones especiales 5. Copia del certificado de habilidad profesional del Director Técnico y de los profesionales Químico Farmacéuticos asistentes.(*) 6. Copia del contrato de servicio de almacenamiento y/o distribución, cuando corresponda.(*) 7. Comprobante de pago por derecho de trámite. **Nota**: - En caso de que el Químico farmacéutico provenga de otra región, deberá adjuntar además la Constancia de Libre Dirección Técnica. (*) Adjuntar Declaración Jurada de su autenticidad. - Formato de solicitud y Formato A-AE en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php	S/ 279.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac









Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
164	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE AMPLIACIÓN DE ALMACÉN DE DROGUERÍA O DE ALMACÉN ESPECIALIZADO (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD).** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 023-2001-SA Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria del 11/04/01, Art. 56°. 2. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA - Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículos 8° ,9° y 23° 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 115°,122° y 216°.	1. Solicitud de autorización, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico 2. Llenar Formato A-3, con carácter de declaración Jurada. 3. Croquis de ubicación del almacén y Ficha RUC, en caso que la ampliación solicitada sea en dirección diferente a la autorizada. 4. Croquis de distribución interna del almacén especializado, indicando el volume útil de almacenamiento máximo en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida, y las áreas destinadas a productos y dispositivos que requieren condiciones especiales 5. Autorización emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN, para el caso de droguerías que importan o comercializan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes 6. Comprobante de pago por derecho de trámite. . **Nota**: - Formato de solicitud y Formato A-3 en	S/ 300.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
165	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE AMPLIACIÓN O IMPLEMENTACIÓN DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN DROGUERÍAS** **Base Legal** 1. Ley Nº 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del 26/11/09, Articulo 21°, 22° y 59° 2. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA - Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículos 8° segundo párrafo, 17°, 18°D, 21° y 71° 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 115° 122° y 216°	1. Solicitud de autorización, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico 2. Llenar Formato A-5, con carácter de declaración jurada. 3. Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad, en formato A-3. 4. Tipo de análisis a realizar. 5. Relación de equipos para el control de calidad de los productos a analizar. 6. Comprobante de pago por derecho de trámite. **Nota**: - Formato de solicitud y Formato A-5 en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php	S/ 397.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
166	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CIERRE DEFINITIVO DE FARMACIAS, BOTICAS, FARMACIA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, BOTIQUINES, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD).** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA - Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículo 8°, 9° y 23°. 2. Decreto Supremo Nº 023-2001-SA, - Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 11/04/01, Artículo 56° 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°	1. Solicitud de autorización, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico 2. Llenar Formato C-D,con carácter de Declaración Jurada. 3. Declaración jurada de no existencia de productos, dispositivos médicos, insumos, materiales y equipos, según corresponda. 4. Comprobante de pago por derecho por derecho de trámite. **Nota**: - En caso que el establecimiento tenga en existencia sustancias estupefacientes, psicotrópicas o precursores o los productos que las contiene, previamente deberá tramitar el procedimiento de: Recepción, evaluación y custodia de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitara, Articulo 56° del Decreto Supremo Nº 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria. * Formato de solicitud y Formato A en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php (**) REQUIERE DE INSPECCIÓN PREVIA.	S/ 277.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
167	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZAS COACTIVAS** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículo 27° 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°.	1. Solicitud de autorización, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico 2. Llenar Formato S-P, con carácter de declaración jurada. 3. Copia de inventario de los productos a subastar.(*) 4. Comprobante de pago por derecho de trámite. **Nota**: * Formato de solicitud y Formato S-P en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php (*) Adjuntar Declaración Jurada de su autenticidad.	S/ 444.00			X	15 (Quince)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
168	**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LAS DROGUERÍAS QUE ENCARGUEN EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS A ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículo 71° 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°.	1. Solicitud de autorización, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico 2. Llenar Formato A-SA1, con carácter de Declaración Jurada. 3. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en las Buenas Prácticas de Almacenamiento o Distribución y Transporte, según corresponda.(*) 4. Croquis de ubicación del almacén. 5. 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. 6. Comprobante de pago por derecho de trámite. **Nota**: * Formato de solicitud y Formato A-SA1 en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php (*) Adjuntar Declaración Jurada de su autenticidad. ** REQUIERE DE INSPECCION PREVIA	S/ 368.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
169	**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 O EXTRANJEROS, O REACONDICIONAMIENTO.** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA - Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículo 71° 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°.	1. Solicitud de autorización, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico. 2. Llenar Formato G-D, con carácter de declaración jurada. 3. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.(*) 4. Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura del laboratorio nacional o extranjero que brinda el servicio de fabricación otorgado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (ANM).(*) 5. Relación de productos farmacéuticos consignando el nombre del producto, la Denominación Común Internacional (DCI), concentración, y forma farmacéutica a fabricar o reacondicionar. 6. Relación de dispositivos médicos o productos sanitarios indicando el nombre del producto o dispositivo y clasificación. 7. Comprobante de pago por derecho de trámite. **Nota**: * Formato de solicitud y Formato G-D en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php (*) Adjuntar Declaración Jurada de su autenticidad.	S/ 197.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
170	**AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS EXCEPTO EL ALMACEN ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD QUE ENCARGA EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA - Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículo 71° 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37°, 38°, 47°, 51°, 112°, 122° y 216°.	1. Solicitud de autorización, suscrita por el Propietario o Representante Legal del establecimiento farmacéutico. 2. Llenar Formato A-SA2, con carácter de Declaración Jurada. 3. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y/o Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, según corresponda.* 4. Croquis de ubicación del almacén. 5. 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 6. Comprobante de pago por derecho de trámite. **Nota**: * Formato de solicitud y Formato G-D en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php (**) REQUIERE DE INSPECCIÓN PREVIA.	S/ 205.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac









Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
171	**REGISTRO DE RENUNCIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA, JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD Y QUÍMICO FARMACÉUTICO ASISTENTE A FARMACIAS, BOTICAS, BOTIQUINES, FARMACIA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD).** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículo 16 °, modificado por D.S. Nº 033-2014-SA. 2. Decreto Supremo Nº 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículos 22º, 23º y 25º. 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud suscrita por el profesional renunciante del establecimiento farmacéutico. 2. Llenar Formato DT-2, con carácter de Declaración Jurada. 3. Copia de la renuncia de la dirección técnica, jefatura de control de calidad o Químico Farmacéutico asistente presentada al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento , indicando la f 6. Comprobante de pago por derecho de trámite. **Nota**: - En caso de renuncia de dirección técnica, el interesado, además, deberá presentar: - .Balance de drogas a la fecha de la renuncia, en caso se manejan sustancias comprendidas en el Decreto Supremo Nº 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupe	S/ 217.00			X	5 (Cinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
172	**VISACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES (IIA), PSICOTROPICOS (IIIA, IIB, IIIC), PSICOTROPICOS (IVB) DE FARMACIAS, BOTICAS, FARMACIA DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACEN ESPECIALIZADO (EXCEPTO AL ALMACEN ESPECIALIZADO DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD).** **Base Legal** 1. Decreto Ley N° 22095, Ley General de drogas, del 21/02/78, Artículo 43° 2. Decreto Supremo Nº 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículos 4º, 40º, 44°, 45°, 47° , 48° y 50°. 3. DS 014-2011-SA, que aprueba el reglamento de establecimientos farmacéuticos del 27/07/11, Artículos 38°, 62° , 67° , 75° y 86°. 4. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17.	1. Solicitud suscrita por el Director Técnico del establecimiento farmacéutico. 2. Llenar Formato D, con carácter de Declaración Jurada. 3. Libro foliado para el control de estupefacientes, o psicotrópicos, o lista IVB. 4. Adjuntar copia de libro anterior cuando corresponda.(*) 6. Comprobante de pago por derecho de trámite. **Nota**: (*) Adjuntar Declaración Jurada de su autenticidad. * Formato de solicitud y Formato D en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php	S/ 74.00			X	5 (Cinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
173	**INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA ADQUISICIÓN DE TALONARIO DE RECETARIO ESPECIAL.** **Base Legal** 1. Decreto Ley N° 22095, Ley General de Drogas, del 21/02/78. Artículo 47° 2. Decreto Supremo Nº 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículos 22º, 23º y 25º. 3. Resolución Ministerial Nº 1105-2002-SA/DM que aprueba la Directiva sobre Procedimientos para la Distribución de las Recetas Especiales, del 05/07/02 4. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud suscrita por el profesional interesado. 2. Llenar Format I, con carácter de Declaración Jurada. 3. Copia de Carnet del C.M.P. o del C.O.P., según corresponda. Nota: * Formato de solicitud y Formato I en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php	GRATUITO			X	5 (Cinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Subgerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
174	**ADQUISICIÓN DE TALONARIO DE RECETAS ESPECIALES PARA ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS.** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículos 22º, 23º, 24° y 25º. 2. Resolución Ministerial Nº 1105-2002-SA/DM que aprueba la Directiva sobre Procedimientos para la Distribución de las Recetas Especiales, del 05/07/02 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud suscrita por el profesional interesado. 2. Llenar Formato REC 1 o Formato REC 2 según corresponda, con carácter de Declaración Jurada. 3. Comprobante de pago por Talonario. **Nota**: * El talonario consta de 50 recetas. * Formato de solicitud y Formato REC1 y REC2 en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php	S/ 18.00			X	1 (Uno)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
175	**RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE SUSTANCIAS Y/O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACIÓN SANITARIA POR CIERRE O CLAUSURA DEFINITIVA DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (EXCEPTO EL ALMACEN ESPECIALIZADO DE LA AUTORIDAD DE SALUD)** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículos 56°. 2. Decreto Supremo Nº 014-2011-S.A. Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11. Artículo 23°. 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud suscrita por el Director técnico, dentro de los 15 días hábiles anteriores al cierre o clausura definitiva del establecimiento según formato. 2. Llenar formatoD7, con carácter de Declaración Jurada 3. Presentación de los Libros de Control de estupefacientes. 4. Comprobante de Pago por derecho de trámite. **Nota**: * Formato de solicitud y Formato D7 en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php	S/ 200.00			X	5 (Cinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
176	**CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículo 33º, 34º, 60º, 111º, 126º y 129º 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud, suscrita por el Representante Legal y/o propietario del establecimiento. 2. Llenar formato CER-OF, con carácter de Declaración Jurada. 3. Documentos técnicos señalados en la norma especificas según tipo de actividad. 4. Comprobante de Pago por derecho de trámite. **Nota**: * Formato de solicitud y Formato CER - OF en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php ** REQUIERE DE INSPECCION PREVIA	S/ 629.00			X	45 (Curarenta y cinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
177	**CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS (EXCEPTO EL ALMACEN ESPECIALIZADO DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD) Y BOTIQUINES** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículo 70º, 81º, 111º, 119º, y 122º. 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud, suscrita por el Representante Legal y/o propietario del establecimiento. 2. Llenar Formato CER- D, con carácter de Declaración Jurada. 3. Documentos técnicos señalados en la norma especificas según tipo de actividad. 4. Comprobante de pago de derecho de trámite. **Nota**: * Formato de solicitud y Formato CER - D en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php ** REQUIERE DE INSPECCION PREVIA	S/ 635.00			X	45 (Curarenta y cinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
178	**CERTIFICACIÓN O RENOVACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA EN DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD) Y BOTIQUINES.** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículo 70º, 111º y 125º 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud, suscrita por el Representante Legal y/o propietario del establecimiento. 2. Llenar Formato CER-D, con carácter de Declaración Jurada 3. Documentos técnicos señalados en la norma especificas según tipo de actividad. 4. Comprobante de pago de derecho de trámite. **Nota**: * Formato de solicitud y Formato CER - D en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php ** REQUIERE DE INSPECCION PREVIA	S/ 251.00			X	45 (Curarenta y cinco)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
179	**CALIFICACIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS (INCLUYE PRECURSORES) DE OFICINAS FARMACÉUTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS (NO INCLUYE A LOS ALMACENES ESPECIALIZADOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL DE SALUD)** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 023-2001-SA, que aprueba el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y Otras Sustancias Sujetas a Fiscalización Sanitaria del 22/07/01. Artículo 40º, 44°, 45°, 48° y 50° 2. DS 014-2011-SA, que aprueba el reglamento de establecimientos farmacéuticos del 27/07/11, Artículos 38º y 75°. 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud, suscrita por el Director Técnico del establecimiento. 2. Llenar Formato RE, de registro electrónico con carácter de Declaración Jurada. 3. Declaración jurada de no transgredir o alterar el registro electrónico, según formato. 4. Adjuntar copia de libro foliado anterior de control de estupefacientes y/o psicotrópicos, cuando corresponda.(*) 5. Comprobante de Pago por derecho de trámite. **Nota**: (*) Adjuntar Declaración Jurada de su autenticidad ** Formato de solicitud y Formato RE en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php ** REQUIERE DE INSPECCION PREVIA	S/ 394.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
180	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DECLARADA: ÁREAS DE FARMACIAS, BOTICAS, FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y BOTIQUINES.** **Base Legal** 1. Decreto Supremo Nº 014-2011-SA - Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos del 27/07/11, Artículo 9º, 18º A y 22 ° 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud de autorización suscrita por el representante legal y/o propietario del establecimiento farmacéutico. 2. Llenar Formato A-1, con carácter de Declaración Jurada. 3. Croquis de distribución interna del establecimiento farmacéutico, incluyendo las áreas a ampliar, indicando los metrajes de cada área, en formato A-3. 4. Comprobante de Pago por derecho de trámite. **Nota**: - En el caso que en la oficina farmacéutica se fueran a realizar preparados farmacéuticos, el interesado debe presentar, además de los requisitos de los numerales 1 al 3, el croquis de distribución interna del área de preparados, en formato A-3. ** Formato de solicitud y Formato A-1 en www.http://diresaapurimac.gob.pe/diremid/p_requisitosparaef.php ** REQUIERE DE INSPECCION PREVIA	S/ 299.00			X	30 (Treinta)	Trámite documentario	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS											

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
181	**AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO DE BANCOS DE SANGRE Y CENTROS DE HEMOTERAPIA.** **Base Legal** 1. Ley Nº 28454, Art. 6º, p. el 25.05.95 2. D.S. Nº 03-95-SA, Art. 45º p. el 30.06.2004 3. R.M. Nº 614-2004/MINSA, p. el 18.06.2004 4. R.M. Nº 1191-2006-MINSA, P. el 29.12.2006 5. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos de infraestructura , equipamiento y componentes y estándares mínimos por niveles , establecidos en la R.M. Nº 540-99-SA/DM 3. Plan de Gestión de la calidad del banco de sangre y/o del centro de hemoterapia que incluya el desarrollo de actividades establecidas en las Normas Técnicas aprobadas por R.M. Nº 614-2004/MINSA 4. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 361.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
182	**CATEGORIZACIÓN DE INSTITUCION PRESTADORA DE SALUD (CONSULTORIO MÉDICO, ODONTOLÓGICO, OBSTÉTRICO Y OTROS)- SIN INTERNAMIENTO.** **Base Legal** 1. RM. Nº769-2004-MINSA del 26.07.2004 2. D.S. Nº 013-2006-SA 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia simple de Título, Diploma de Colegio y Registro de especialidad en caso que lo amerite. 3. Declaración Jurada de garantía de la calidad y seguridad del paciente 4. Copia simple de RUC 5. Croquis de Ubicación y distribución de ambientes indicando metraje 7. Comprobante de Pago por derecho de trámite 6. Copia de habilitación profesional del personal asistencial. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 435.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
183	**CATEGORIZACIÓN DE INSTITUCION PRESTADORA DE SALUD (CENTRO MÉDICO, CENTRO MÉDICO ESPECIALIZADO, POLICLINICOS Y OTROS) - SIN INTERNAMIENTO.** **Base Legal** 1. RM. Nº769-2004-MINSA del 26-07-2004 2. D.S. Nº 013-2006-SA 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º 4. Ley General de Salud 26842 Art. 37º	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia simple de Título, Diploma de Colegiatura del Médico responsable 3. Copia simple de RUC 4. Copia simple de minuta de constitución en caso de personeria jurídica 6. Declaración Jurada de garantía de la calidad y seguridad 7. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 446.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
184	**CATEGORIZACIÓN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD (HOSPITALES, CLINICAS, OTROS) - CON INTERNAMIENTO.** **Base Legal** 1. R.M. Nº 769-2004-MINSA del 26.07.2004 2. D.S. Nº 013-2006-SA 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º 4. Ley General de Salud 26842 Art. 37º	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia de Resolución Directoral de aprobación de planos arquitectónicos 3. Copia simple de convenios de servicios de terceros (Traslado de pacientes, Clínica de referencia, etc) 4. Copia simple de escritura pública de constitución de la empresa 5. Copia simple de Título y colegiatura del Director Médico 6. Copia simple de RUC 7. Copia simple de licencia IPEN (Instituto Peruano Nacional de Energia Nuclear) según corresponda 8. Copia de Registro de PRONAHEBAS si fuera el caso 9. Plan de Desastres 10. Copia simple de habilitación profesional del personal asistencial 11. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 529.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo					
185	**CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MEDICOS DE APOYO: CASA DE REPOSO, CENTRO DE REHABILITACIÓN, TERAPIA FÍSICA.** **Base Legal** 1. R.M. Nº 769-2004-MINSA del 26-07-2004 2. D.S. Nº 013-2006-SA 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º 4. Ley General de Salud 26842 Art. 37º	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia simple de Título y colegiatura del Director Médico 3. Copia simple de RUC 4. Copia simple de escritura pública de constitución de la empresa 5. Copia de convenios con terceros:Traslado de pacientes Clínicas de referencia 6. Plan de Desastres 7. Copia simple del Comprobante de Pago por derecho de trámite, en caja de la DIRESA 8. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 559.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
186	**CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MEDICOS DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEÚTICO (LABORATORIO CLÍNICO, ANATOMÍA PATOLÓGICA, DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES Y OTROS).** **Base Legal** 1. R.M. Nº 769-2004-MINSA del 26-07-2004 2. D.S. Nº 013-2006-SA 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º 4. Ley General de Salud 26842 Art. 37º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia simple de licencia IPEN (Instituto Peruano Nacional de Energia Nuclear) según corresponda 3. Copia simple de Título y colegiatura del Director Médico 4. Copia simple de Minuta de Constitución de la empreso en caso de personeria Jurídica 5. Copia simple de RUC 6. Plan de Desastres 7. Copia simple de habilitación profesionaldel personal asistencial 8. Copia simple del Comprobante de Pago por derecho de trámite, en caja de la DIRESA 9. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 588.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
187	**CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MEDICOS DE APOYO: CENTROS ÓPTICOS.** **Base Legal** 1. D.S. Nº 013-2006-SA 2. D.S. Nº 004-88-SA (Art. 34º a 37º) 3. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º 4. Ley General de Salud 26842 Art. 37º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia simple de la Resolución Directoral de reconocimiento del Técnico Óptico, emitido por el Ministerio de Salud 3. Declaración Jurada de contar con un programa de mantenimiento de equipos electromédicos suscrita por el Técnico Óptico 4. Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de Empresa 5. Relación de equipos (marca, año) y mobiliario 6. Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) 7. Croquis de ubicación del establecimiento y distribución de ambientes, indicando metraje 9. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 453.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
188	**CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRASLADO DE PACIENTES, ATENCIÓN DOMICILIARIA O ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA.** 1. D.S. Nº 013-2006-SA 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º 3. Ley General de Salud 26842 Art. 37º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) 3. Nombre del Director Médico y copia simple del Título, Colegiatura y Registro Nacional de Especialista (RNE) 4. Acreditación de Capacitación del personal médico y de enfermería, en la atención de pacientes de alto riesgo 5. Relación de choferes y copia de las Licencia para Conducir Tipo A-II 6. Relación de unidades móviles, indicando equipamiento, sistema de radiocomunicación y otros 7. Declaración Jurada de contar con un programa de mantenimiento de equipos y de ambulancias suscrita por el técnico responsable 8. Croquis de ubicación del establecimiento y distribución de la planta física, incluyendo espacio suficiente para parqueo de ambulancias a disponer y Central de Radiocomunicación 9. Plano de Distribución Interna de las unidades móviles (Ambulancias) 10. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 376.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director(a) Regional de Salud Apurimac

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadística e Informática

GOBIERNO REGIONAL Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
189	**CATEGORIZACIÓN DE LABORATORIOS DE PRÓTESIS DENTAL.** **Base Legal** 1. D.S. Nº 013 - 2006 - SA 2. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º 3. Ley General de Salud 26842 Art. 37º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Copia simple del Título de Técnico en Prótesis Dental expedido por el Centro Superior de Estudios, autorizado por el Ministerio de Educació 3. Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de Empresa de ser persona jurídica 4. Relación de equipos (marca, año) y mobiliario 5. Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) 6. Copia simple del Comprobante de Pago por derecho de trámite, en caja de la DIRESA 7. Certificado de Acreditación por la asociación de Técnicos Dentales 8. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 356.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
190	**AUTORIZACIÓN DE REAPERTURA DE ESTABLECIMIENTO POR CIERRE TEMPORAL.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud 26842 Art. 37 2. D.S. Nº 013 - 2006 - SA 3. R.M. Nº 384-2008 4. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Declaración Jurada de garantía de la calidad y seguridad 3. Copia legalizada Registro Sectorial 4. Copia simple de certificado de aptitud 5. Croquis de ubicación del local 6. Relación de mobiliario y equipo indicando código 7. Libro de Planillas de pago si cuenta con personal Plan de actividades 8. Ficha de Inscripcion RENAES 9. Resolucion de Autorizacion Sectorial 10. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 149.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
191	**REGISTRO DE VEHÍCULO PARA TRANSPORTE ASISTIDO PARA USO TERRESTRE.** **Base Legal** 1. Ley General de Salud 26842 Art. 37 2. D.S. Nº 013 - 2006 – SA 3. R.M. Nº 384-2008 4. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General del 20/03/17. Artículos 37º, 38º, 47º, 51º, 112º, 122º y 216º.	1. Solicitud dirigida al Director General (Formato en página web). 2. Declaración Jurada de garantía de la calidad y seguridad 3. Copia legalizada Registro Sectorial 4. Copia simple de certificado de aptitud 5. Croquis de ubicación del local 6. Relación de mobiliario y equipo indicando código 7. Libro de Planillas de pago si cuenta con personal Plan de actividades 8. Ficha de Inscripcion RENAES 9. Resolucion de Autorizacion Sectorial 10. Comprobante de Pago por derecho de trámite. Nota: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 298.00			X	10 (Diez)	Trámite documentario	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director (a) Ejecutivo (a) de Salud de las Personas	Director(a) Regional de Salud Apurimac
			HOSPITALES								
192	**CONSTANCIA DE ATENCION** **Base Legal** 1. Ley General de Salud 26842 Art. 13 y 24. 2. Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General 3. Decreto Supremo Nº 13-2006-SA Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo 25.06.2006	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital (Formato en página web o copia en Hospital). 2. Comprobante de Pago por derecho de trámite. **Nota** Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 12.00			X	7 (Siete)	Mesa de Partes Hospital	Director(a) Ejecutivo(a)de Hospital	Director(a) Ejecutivo(a)de Hospital	Director(a) Ejecutivo(a)de Hospital
193	**CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD** **Base Legal** 1. Ley General de Salud 26842 Art. 13 y 24. 2. Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General 3. Decreto Supremo Nº 13-2006-SA Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo 25.06.2006 4. Ley Nº 29973 Ley General de las Personas con Discapaciad 24.12.2012	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital (Formato en página web o copia en Hospital). **Nota**: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	GRATUITO			X	30 (Treinta)	Mesa de Partes Hospital	Director(a) Ejecutivo(a)de Hospital	Director(a) Ejecutivo(a)de Hospital	Director(a) Ejecutivo(a)de Hospital

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Dirección Regional de Asesoría Jurídica

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC – Unidad Gerencial de Desarrollo Institucional Estadística e Informática

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación previa						
		Número y Denominación	(en S/.)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
194	**CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD SEVERA** **Base Legal** 1. Ley General de Salud 26842 Art. 13 y 24. 2. Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General 3. Decreto Supremo Nº 13-2006-SA Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo 25.06.2006 4. Ley Nº 29973 Ley General de las Personas con Discapaciad 24.12.2012	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital (Formato en página web o copia en Hospital). **Nota**: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	GRATUITO		X		30 (Treinta)	Mesa de Partes Hospital	Director(a) Ejecutivo(a)de Hospital	Director(a) Ejecutivo(a)de Hospital	Director(a) Ejecutivo(a)de Hospital
195	**INFORME MEDICO PSICOSOMATICO Y PSICOLOGICO** **Base Legal** 1. Ley General de Salud 26842 Art. 13 y 24. 2. Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General 3. Decreto Supremo Nº 13-2006-SA Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo 25.06.2006.	1. Solicitud dirigida al Director del Hospital (Formato en página web o copia en Hospital). 2. Comprobante de Pago por derecho de trámite **Nota**: Formato de Solicitud de Trámite en: www.diresaapurimac.gob.pe	S/ 28.00			X	7 (Siete)	Mesa de Partes Hospital	Director(a) Ejecutivo(a)de Hospital	Director(a) Ejecutivo(a)de Hospital	Director(a) Ejecutivo(a)de Hospital

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Sub Gerencia De Desarrollo Institucional Estadistica e Informatica

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Planificacion Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC Gerencia General

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA