



DIRECCIÓN
REGIONAL
AGRICULTURA

**MANUAL
PROCEDIMIENTOS EXTERNO
MAPRO**

TACNA-2013

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	06
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	07
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	
1.1. OBJETIVOS	08
1.2. ALCANCE	08
1.3. FINALIDAD	08
1.4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACION	08
1.5. BASE LEGAL	08
TITULO II: DE LOS PROCEDIMIENTOS EXTERNOS POR ORGANOS	10
2.1. DIRECCIÓN REGIONAL	11
- Acceso a la información pública que posean o produzcan los diversos órganos de la Dirección Regional Sectorial.	12
2.2. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	15
- Queja de hecho	16
- Desistimiento de acto administrativo	19
2.3. DIRECCION DE COMPETITIVIDAD, INNOVACION Y EXTENSION AGRARIA	22
- Autorización de ferias y eventos agropecuarios	23
- Reconocimiento de los comités de uso sustentable de los camélidos sudamericanos silvestres-CUSCSS y acreditación de sus representantes	26
- Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas	29
- Autorización para la captura y esquila de vicuña por chaccu	32
- Emisión del registro de captura y esquila de vicuñas	35
- Acreditación como productores de alpacas y llamas	38

2.4. AGENCIA AGRARIA TACNA	41
- Expedición de constancia de ser trabajador de la Actividad agraria	42
2.5. DIRECCION DE FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	45
- Registro de plantaciones forestales, en tierras de propiedad privada	48
- Inscripción en registro de comerciantes y exportadores De fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años	51
- Renovación de inscripción en el registro de comerciantes y exportadores de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años	54
- Inscripción en el registro de comerciantes exportadores de productos forestales, por el periodo de dos (2) años	57
- Renovación de inscripción en el registro de comerciantes exportadores de productos forestales, por el periodo de dos (2) años.	60
- Registro de viveros y/o laboratorios de cultivo in vitro, Especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales de flora silvestre, para comercialización por el periodo de tres (3) años	63
- Renovación de inscripción en el registro de centros de producción (laboratorios de cultivos in vitro y/o viveros), especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales, por el periodo de tres (3) años	66
- Autorización para el funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el periodo de dos(2) años	69
- Autorización para la ampliación de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre	72
- Autorización para el traslado de talleres y plantas de transformación de productos forestales y de fauna silvestre, dentro del ámbito regional	75

- Autorización para el funcionamiento de depósitos, centros de acopio y/o establecimientos comerciales de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria, por el periodo de dos (2) años 78
- Renovación de autorización para el funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años 81
- Renovación de la autorización para el funcionamiento de depósitos, centros de acopio y/o establecimientos comerciales de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria, por el periodo de dos (2) años 84
- Permiso para el aprovechamiento forestal en tierras de propiedad privada, con fines industriales y comerciales 87
- Autorización de aprovechamiento de componentes silvestres de la flora terrestre y acuática emergente, en predios de propiedad privada, comunal o tierras del estado, con fines comerciales o industriales 90
- Permiso de aprovechamiento forestal en plantaciones forestales de propiedad privada, con fines comerciales o industriales 94
- Autorización de aprovechamiento de productos Forestales diferentes a la madera en asociaciones o formaciones vegetales cultivadas, con fines comerciales o industriales 97
- Autorización para aprovechamiento con fines comerciales y/o Industriales de productos forestales provenientes de plantaciones en cortinas rompevientos, cercos vivos, linderos, especies forestales establecidas en sistemas agroforestales y otros sistemas similares en predios de propiedad privada 100
- Aprobación del proyecto de zoológico 103
- Autorización de funcionamiento del zoológico 106
- Autorización para ampliación o cambio de ubicación de zoológico dentro del ámbito del mismo Gobierno Regional 109
- Aprobación del proyecto de centro de rescate de especies no amenazadas y centro de custodia temporal de fauna silvestre. 112

- Autorización de funcionamiento de centro de rescate o centro de custodia temporal de fauna silvestre no amenazada	116
- Autorización para ampliación o cambio de ubicación del centro de rescateo del centro de custodia temporal de fauna silvestre no amenazada dentro del ámbito del Gobierno Regional	119
- Otorgamiento de licencia de caza y/o captura de fauna silvestre de alcance regional con fines comerciales por el periodo de un (1) año	122
- Otorgamiento de duplicado de licencia de caza y/o captura de fauna silvestre de alcance regional con fines comerciales	125
- Autorización de caza y/o captura con fines comerciales de fauna silvestre de acuerdo al calendario de caza comercial, por un periodo de hasta 60 días calendario	128
- Renovación de licencia de caza y/o captura de fauna silvestre con fines comerciales por un periodo de un (1) año	131
- Otorgamiento de guía de transporte forestal	134
- Otorgamiento de la guía de transporte de fauna silvestre (a excepción de especímenes provenientes de caza deportiva)	137
2.5. DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE TIERRAS	140
- Levantamiento de reserva de dominio o carga registral o contractual de los contratos de otorgamiento de Tierras eriazas	142
- Declaración de caducidad del derecho de propiedad y reversión al dominio del estado por incumplimiento de condiciones de contratos de otorgamiento de tierras eriazas	146
- Continuación de procedimiento de adjudicación de Tierras eriazas denunciadas con anterioridad a la ley N° 26505	150
- Otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura	154
- Verificación de tierras eriazas con aptitud agropecuaria de libre disponibilidad del estado	158
- Reversión a favor del estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito.	162

- Continuación de los procedimientos de reversión de Predios Rústico sal dominio del estado, adjudicados a título oneroso con Fines agrarios, iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia Del Decreto legislativo N° 1089	166
- Reconocimiento de comunidades campesinas	170
- Deslinde y titulación del territorio de comunidades campesinas	174
- Procedimiento de reversión de predios rústicos Ocupados por asentamientos humanos	178
- Procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas	182
- Procedimiento de formalización y titulación de tierras eriazas habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria al 31 de diciembre del 2004	186
- Procedimiento de formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del estado, luego de las tres (03) visitas de oficio	190
- Procedimiento administrativo de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio en predios rústicos, luego de las tres (03) visitas de oficio	194
- Cambio de titular en el padrón catastral	198
- Asignación de código o unidad catastral y/o aprobación de plano de predios rurales en áreas Catastradas para su inscripción o modificación (desmembración, acumulaciones o parcelaciones)	201
- Asignación de código o unidad catastral y visación de planos de terrenos transferidos por las comunidades campesinas a favor de terceros, para su inscripción en registros públicos	205
- Visación de planos y memoria descriptiva de predios rurales para Procesos judiciales	209
- Inspección Ocular	211

INTRODUCCIÓN

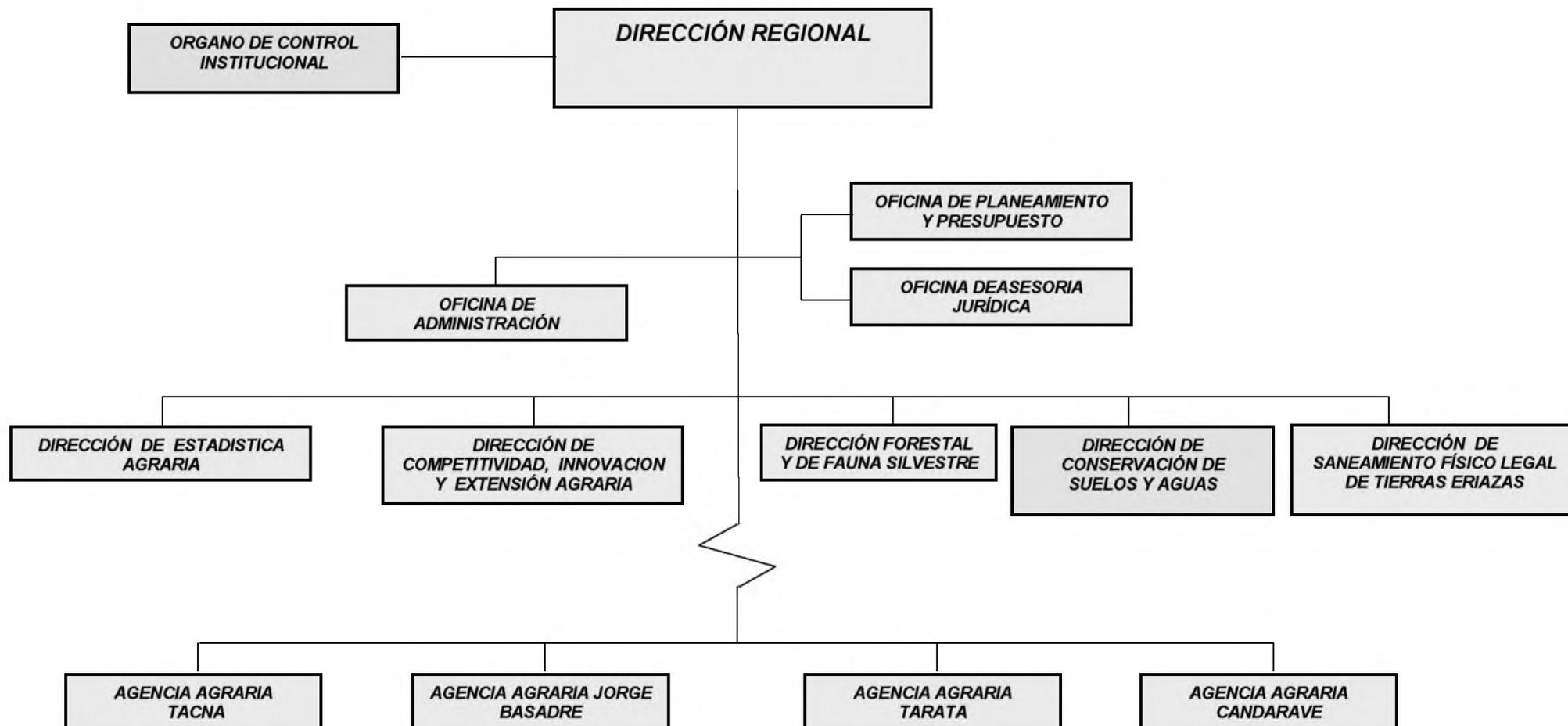
La Dirección Regional de Agricultura, es un órgano de línea desconcentrado del Gobierno Regional de Tacna, con dependencia funcional y administrativa de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Tacna. Asimismo, mantiene una relación técnico – normativa con el Ministerio de Agricultura para el cumplimiento de las políticas sectoriales nacionales.

Asimismo, la Dirección Regional dentro del marco del proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado, durante el año 2013, ha orientado su capacidad operativa y de gestión para mejorar la calidad del servicio a los productores agrarios, implementando estrategias conducentes a lograr mayor presencia del personal profesional y técnico en el campo, priorizando el trabajo de las Agencias Agrarias, como unidades básicas del Gobierno Regional de Tacna, encargadas de promover y fomentar el desarrollo agrario regional acorde con las políticas nacionales y los lineamientos de política regional.

El presente “Manual de Procedimientos Externos”, es un instrumento de gestión importante para la administración de la institución, que describe en forma clara, ordenada y sistemática las actividades del que hacer institucional, lo que permitirá facilitar una mejor capacidad operativa del personal de la institución para asegurar y garantizar una rápida orientación a los usuarios y público en general, por su dinámica y fácil comprensión.

El presente “Manual de Procedimientos Externos” se enmarca en el Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA



TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de los diferentes órganos de asesoramiento, apoyo, línea y desconcentrados, especialmente aquellas que brindan servicio a la ciudadanía (servicios externos).
- b) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a la ciudadanía y al personal de la institución sobre los procedimientos llevados a cabo en la entidad.

1.2. ALCANCE

El presente “Manual de Procedimientos Externos” es de estricto cumplimiento del personal de todos los órganos de la Dirección Regional de Agricultura, teniendo como marco referencial a la población en general.

1.3. FINALIDAD

Establecer, conducir y uniformizar el proceso de formulación del Manual de Procedimientos Externos de la Dirección Regional de Agricultura.

1.4. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través del Gobierno Regional de Tacna, mediante Acto Resolutivo.

1.5. BASE LEGAL

- Ley N° 27320, Ley que Amplía los Alcances del Artículo 6° del Texto Único Ordenado de La Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-99-MTC.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 29060; Ley de Silencio Administrativo.

- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR aprueba la Directiva N° 002-INAP/DNR, "Normas para la formulación, aprobación y actualización de los manuales de procedimientos.

- Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura.

- Resolución Ministerial N°0281-2009-AG; Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51º, literales "p" de la Ley N° 27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

- Resolución Ministerial N°0499-2009-AG; Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a las funciones del artículo 51º, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

- Resolución Ministerial N° 0811-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a la función específica del artículo 51º, literal "n" de la Ley N° 27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

TITULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS EXTERNOS POR ORGANOS

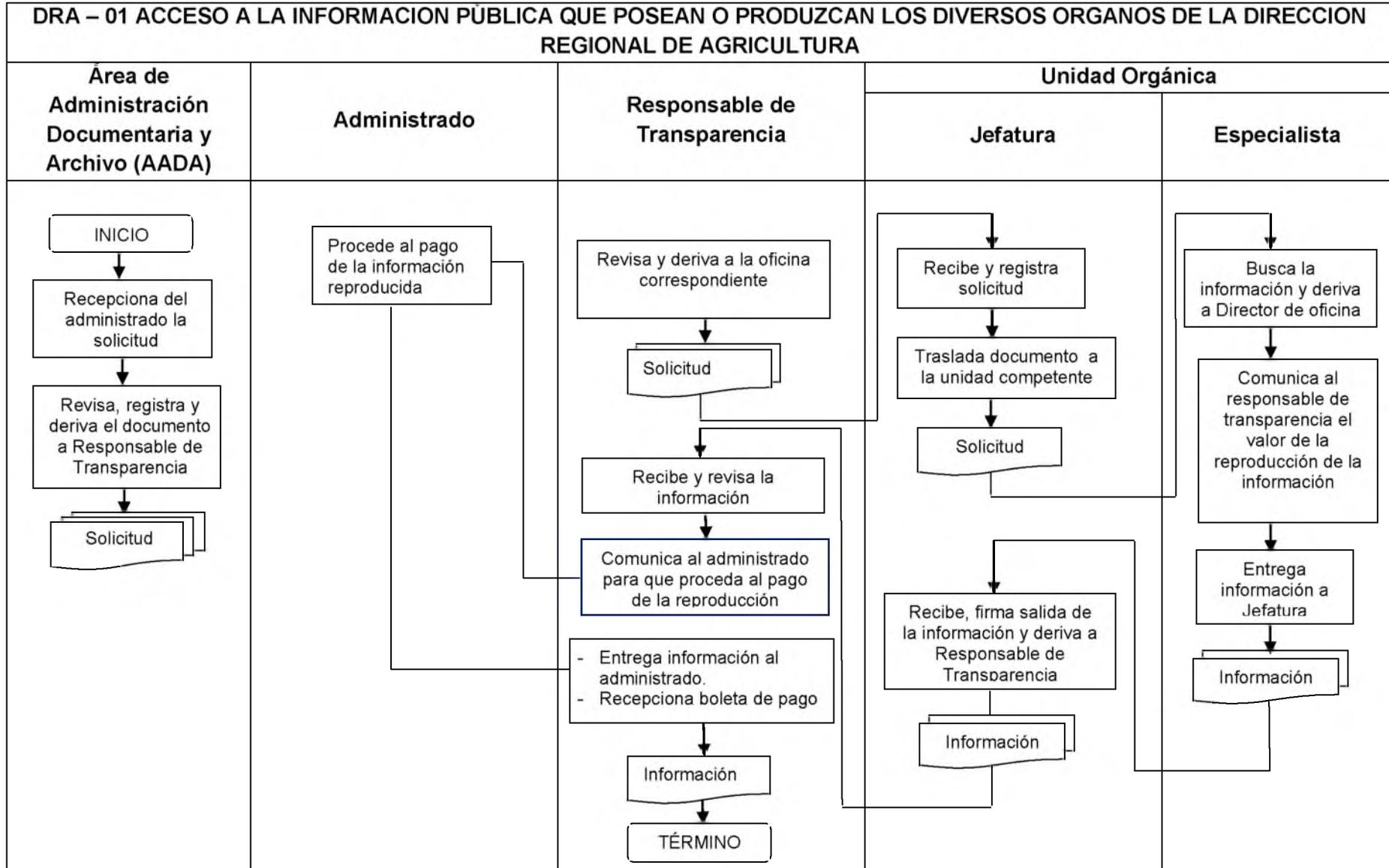
- 2.1. DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.**
- 2.2. DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.**
- 2.3. DE LA AGENCIA AGRARIA**
- 2.4. DE LA DIRECCION DE COMPETITIVIDAD, INNOVACION Y EXTENSION AGRARIA.**
- 2.5. DE LA DIRECCION DE FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE.**
- 2.6. DE LA DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE TIERRAS ERIAZAS.**

2.1. DIRECCIÓN REGIONAL

- Acceso a la información institucional que posean o produzcan los diversos órganos de la Dirección Regional Sectorial.

PROCEDIMIENTO			
Código : DRA-01	ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL QUE POSEAN O PRODUZCAN LOS DIVERSOS ÓRGANOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL		
Fecha : Setiembre 2013			
Versión : 0.1			
Página : 1 de 3			
1. Organo: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2. Unidad Orgánica: Dirección de Estadística Agraria (DEA) (Funcionario Responsable)		
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de acceso a la información institucional que posean o produzcan los diversos órganos de la Dirección Regional de Agricultura, excepto la que sea expresamente clasificada como secreta, reservada o confidencial.			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Artículo 110°; Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 29060; Silencio Administrativo - Decreto supremo N° 043-2003-PCM; aprueba Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 072-2003-PCM - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna - Resolución Directoral Regional N° 046-2009-DRAT; Designa a Funcionario Responsable 			
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.			
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Formato de solicitud dirigida al Director Regional, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombres y apellidos completos, DNI, domicilio y N° teléfono del solicitante. ✓ Información exacta a la que se desea acceder. - Pago de derecho de reproducción e impresión, luego de aprobada la procedencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ En CD ✓ Fotocopiado en papel A-4 ✓ Fotocopiado en papel A-3 			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración	01	- Recepciona del administrado la solicitud - Revisa y registra la solicitud en la hoja de revisión y el sistema	20min

Documentario y Archivo(AADA)		- Remite solicitud a Responsable de Transparencia. -	
Responsable de Transparencia (DEA)	02	- Revisa y deriva a la Unidad Orgánica.	1 día
Unidad Orgánica	03	<u>JEFATURA:</u> - Recibe solicitud y registra en el libro de registros. - Traslada solicitud al especialista	30 minutos
		<u>ESPECIALISTA:</u> - Busca la información (en CD, fotocopiado en papel A3 y/o A4 según solicite el administrado). - Comunica al responsable de transparencia el valor de reproducción de la información. - Traslada información solicitada a Jefatura.	1 día
		<u>JEFATURA:</u> - Recibe, firma salida de la información y deriva a Responsable de Transparencia.	15 minutos
Responsable de Transparencia (DEA)	04	- Recibe información - Revisa la información - Comunica al Administrado para que proceda al pago de la reproducción.	1 día
Administrado	05	- Realiza el pago por la información solicitada	1 día
Responsable de Transparencia (DEA)	06	- Recepciona la boleta de pago del administrado. - Entrega información solicitada al administrado.	20 minutos
		Duración	4 días 1 hora 25 minutos



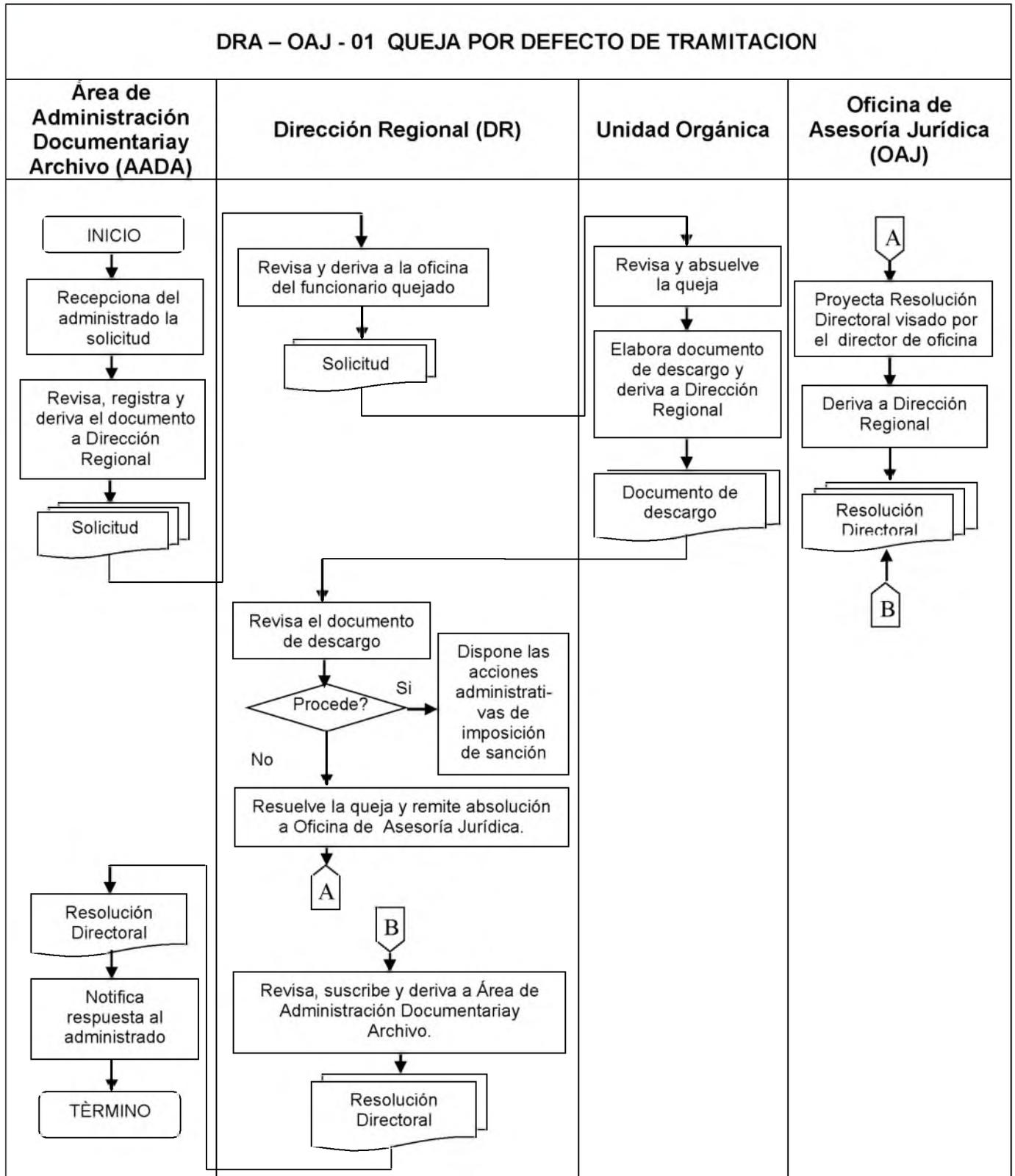
2.2. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- Queja por defecto de tramitación
- Desistimiento de acto administrativo

PROCEDIMIENTO			
Código : DRA-OAJ-01	QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACION		
Fecha : Setiembre 2013			
Versión : 0.1			
Página : 1 de 3			
1. Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2. Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)		
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de queja por defecto de tramitación.			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Artículo 158°; Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 			
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.			
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional, adjuntando nuevas pruebas. 			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Revisa y registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentación a Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a la unidad orgánica quejado 	2 horas
Unidad Orgánica	03	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y absuelve la queja - Elabora documento de descargo y deriva a Dirección Regional 	01 día
Dirección Regional (DR)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el documento de descargo. - Resuelve la queja y deriva la absolución a Oficina de Asesoría Jurídica. - En caso que la queja proceda, se toman las acciones administrativas de sanción. 	01 día

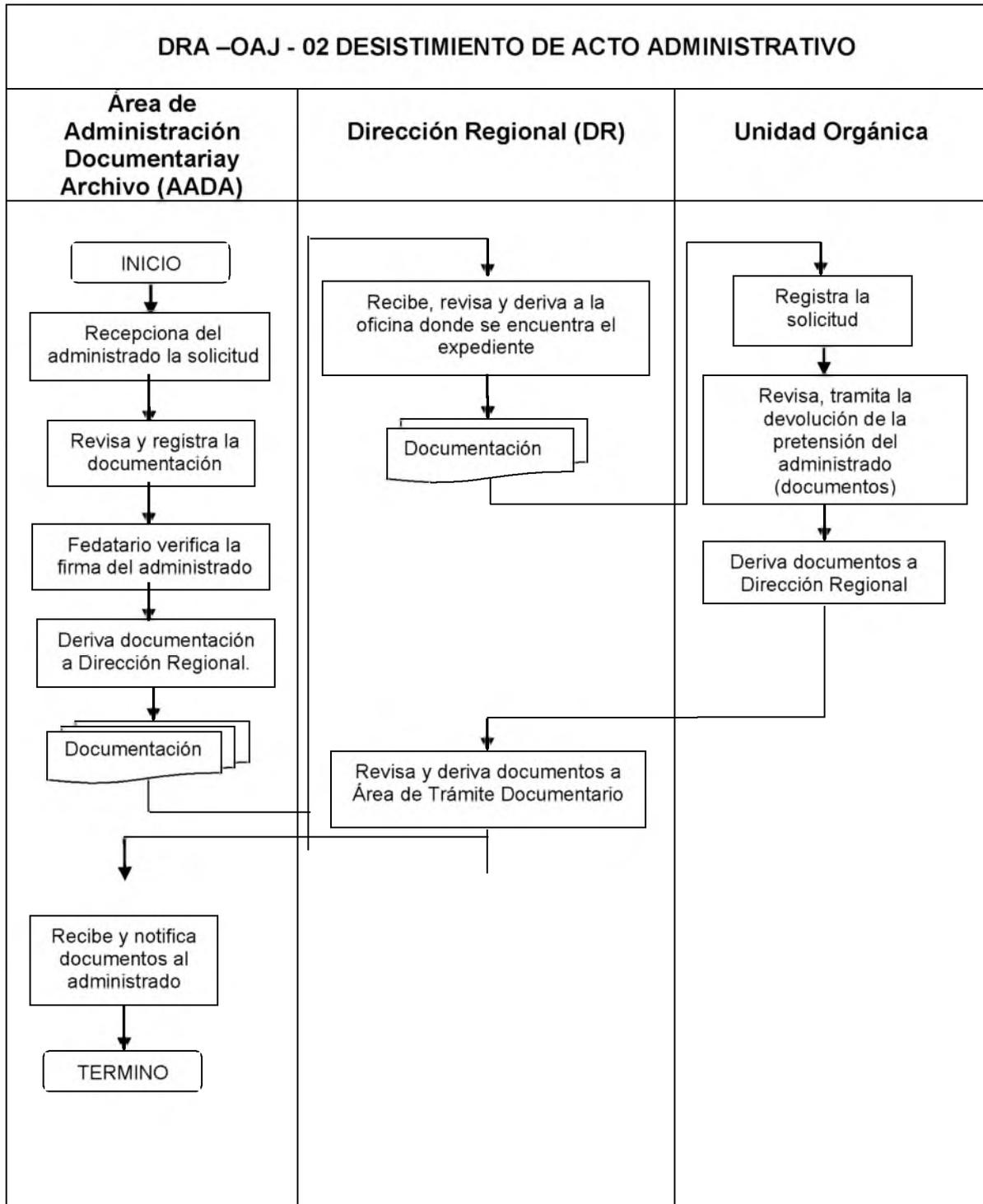
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	05	- Proyecta Resolución Directoral visado por el Director de la oficina - Deriva a Dirección Regional	3 horas
Dirección Regional (DR)	06	- Revisa, suscribe y deriva a Administración Documentaria y Archivo	2 horas
Área de Administración Documentario y Archivo (AADA)	07	- Notifica respuesta al Administrado, sobre los resultados de la queja interpuesta.	20 minutos
		Duración	2días 7 horas 40 minutos

DRA – OAJ - 01 QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACION



PROCEDIMIENTO			
Código : DRA-OAJ-02		DESISTIMIENTO DE ACTO ADMINISTRATIVO	
Fecha : Setiembre 2013			
Versión : 0.1			
Página : 1 de 3			
1. Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DR)		2. Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de desistimiento de acto administrativo.			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444, Artículo 190°; Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 			
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Trámite Documentario y Archivo.			
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional, indicando la razón del desistimiento 			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del administrado la solicitud adjuntando fotocopia de DNI. - Revisa y registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Fedatario verifica la firma del administrado - Deriva documentación a Dirección Regional. 	40 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva la documentación a la oficina donde se encuentra el expediente 	2 horas
Unidad Orgánica	03	<ul style="list-style-type: none"> - Registra la solicitud - Revisa y tramita la devolución de la pretensión del administrado (documentos) - Deriva documentos a la Dirección Regional 	1 día

Dirección Regional (DR)	04	- Revisa y deriva documentos al Área de Trámite Documentario y Archivo	3 horas
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	05	- Recibe y notifica documentos al administrado	30 minutos
		Duración	1 día 6 horas 10 minutos



2.3 DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, INNOVACION Y EXTENSION AGRARIA

- Autorización de ferias y eventos agropecuarios.
- Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres-CUSCSS y acreditación de sus representantes.
- Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas.
- Autorización para la captura y esquila de vicuña por chacu.
- Emisión del registro de captura y esquila de vicuñas.
- Acreditación como productores de Alpacas y Llamas.

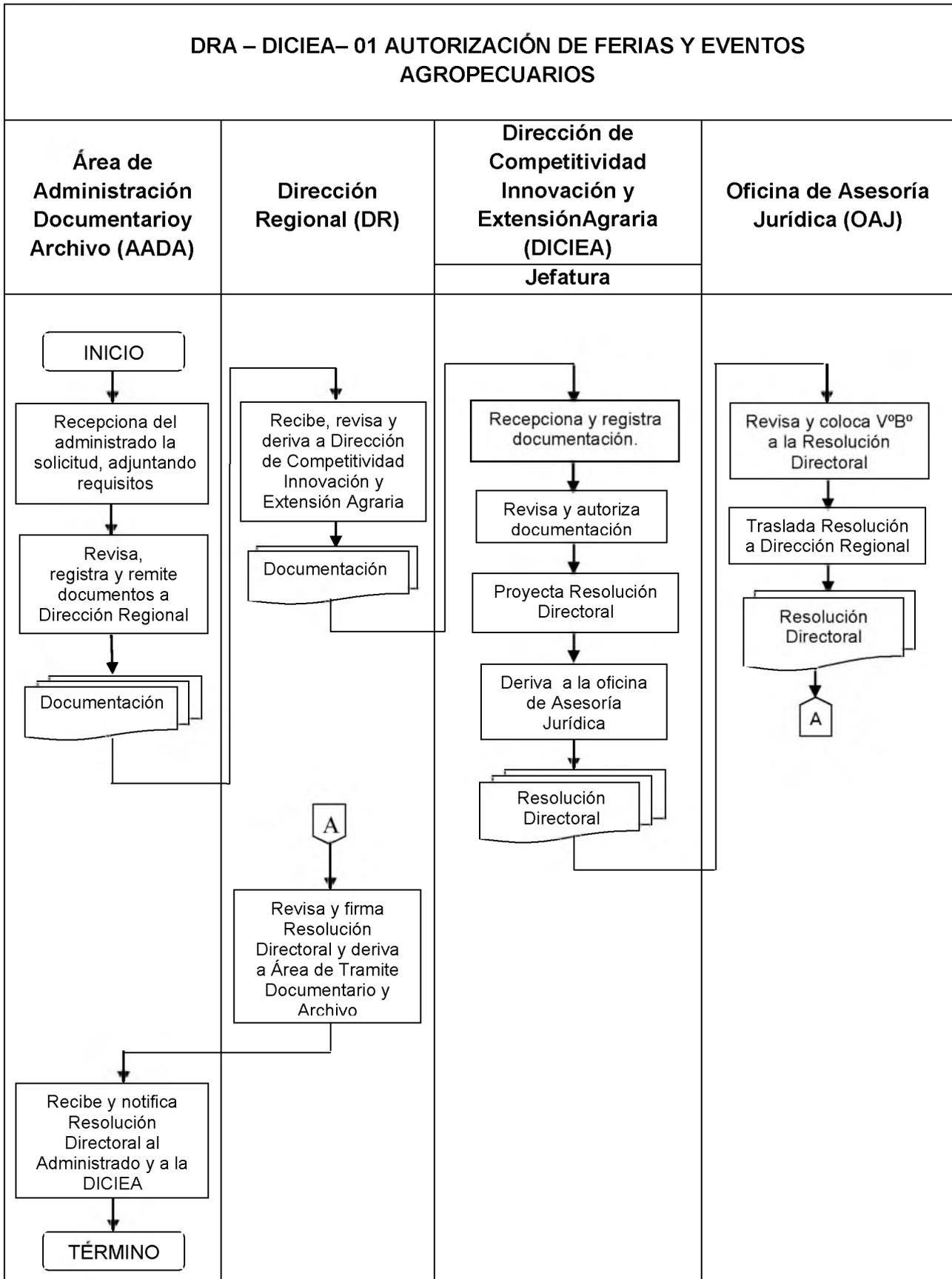
PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DICIEA-01	AUTORIZACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS AGROPECUARIOS
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1. Organo: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2. Unidad Orgánica: Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria(DICIEA)
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de autorización de ferias y eventos agropecuarios, local y regional.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 0650-2006-AG; Artículo 8°, 22°, 26°. Aprueban Reglamento de Ferias y Eventos Agropecuario. - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos Para autorizar una Feria o Evento Agropecuario de cualquier actividad o nivel y reconocer su Comité Organizador, deberán cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> a) Presentar una solicitud ante la Dirección Regional de Agricultura en el ámbito regional donde se realice la Feria o Evento Agropecuario. b) Que el evento a realizarse figure en el respectivo Calendario Regional de Ferias y Eventos Agropecuarios, aprobado. Debiendo acompañar por duplicado los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> 1. Copia legalizada del Acta de constitución e instalación del Comité Organizador, suscrita y firmada por todos los miembros. 2. Nómina de los miembros del Comité Organizador, consignando sus datos personales. 3. Declaración Jurada de cada uno de los miembros del Comité Organizador, de no tener antecedentes penales ni estar incurso en proceso penal por delito doloso y presentar las credenciales otorgadas por la Institución o Asociación de Productores a la que representan (la misma que podrá estar sujeta a verificación). 4. Reglamento Interno del Evento, que comprenderá los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes. - Objetivos de la feria o evento. - Fechas de realización. 	

- Lugar.
 - Relación de personas naturales o jurídicas participantes que hayan confirmado su participación. Adjuntando las comunicaciones de confirmación.
 - Responsables.
 - Coordinación y apoyo.
 - Mecánica operativa.
 - Aspecto Administrativo.
 - Estímulos y Sanciones.
 - Anexo (Informe final de evento anterior).
5. Presupuesto Analítico.
6. Programa General de Actividades.

8. Descripción de Actividades

Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	- Recepciona del administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentos a Dirección Regional	20 minutos
Dirección Regional (DR)	01	- Recibe, revisa y deriva Dirección de Competitividad Agraria	2 horas
Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria (DICIEA)	03	<u>JEFATURA:</u> - Recepciona y registra documentación. - Revisa y autoriza documentación - Proyecta la Resolución Directoral - Deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	- Recibe, revisa y coloca V ⁰ B ⁰ a la Resolución Directoral - Traslada Resolución Directoral a Dirección Regional.	30 minutos
Dirección Regional (DR)	05	- Revisa y firma Resolución Directoral - Deriva a Área de Trámite Documentario y Archivo.	3 horas
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	06	- Recibe y coloca número a la Resolución - Notifica Resolución Directoral al Administrado y a la Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria.	1 día
		Duración:	2 días 6 horas 10 minutos

DRA – DICIEA– 01 AUTORIZACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS AGROPECUARIOS



ROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DICIEA-05	RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES-CUSCSS Y ACREDITACIÓN DE SUS REPRESENTANTES
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria (DICIEA)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de reconocimiento de los comités de uso sustentable de los camélidos sudamericanos silvestres-CUSCSS y acreditación de sus representantes.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 24656, Art. 18°. Inc.; Ley General de Comunidades Campesinas. - Ley N° 26496; Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos. - Artículos 13°, 22° y 23° del Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado por Decreto Supremo N° 007-96-AG, modificado por Decreto Supremo N° 008-2004-AG. - Resolución Ministerial N° 0281-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a la función específica del artículo 51°, literal "p" de la Ley N° 27867. - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia del DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable-CUSCSS, Comunidad Campesina o Empresa Asociativa. - Ficha registral de inscripción en Registros Públicos. - Copia del Acta de Asamblea de constitución del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres, indicando nombres y apellidos completos de los integrantes que la conforman debidamente visados por el Juez, Gobernador y/o Notario de la jurisdicción que corresponda. - Copia del DNI de los integrantes del Comité de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres-CUSCSS y de los responsables del control y vigilancia. - Dos (2) fotografías a color, tamaño carné de cada uno de los integrantes que 	

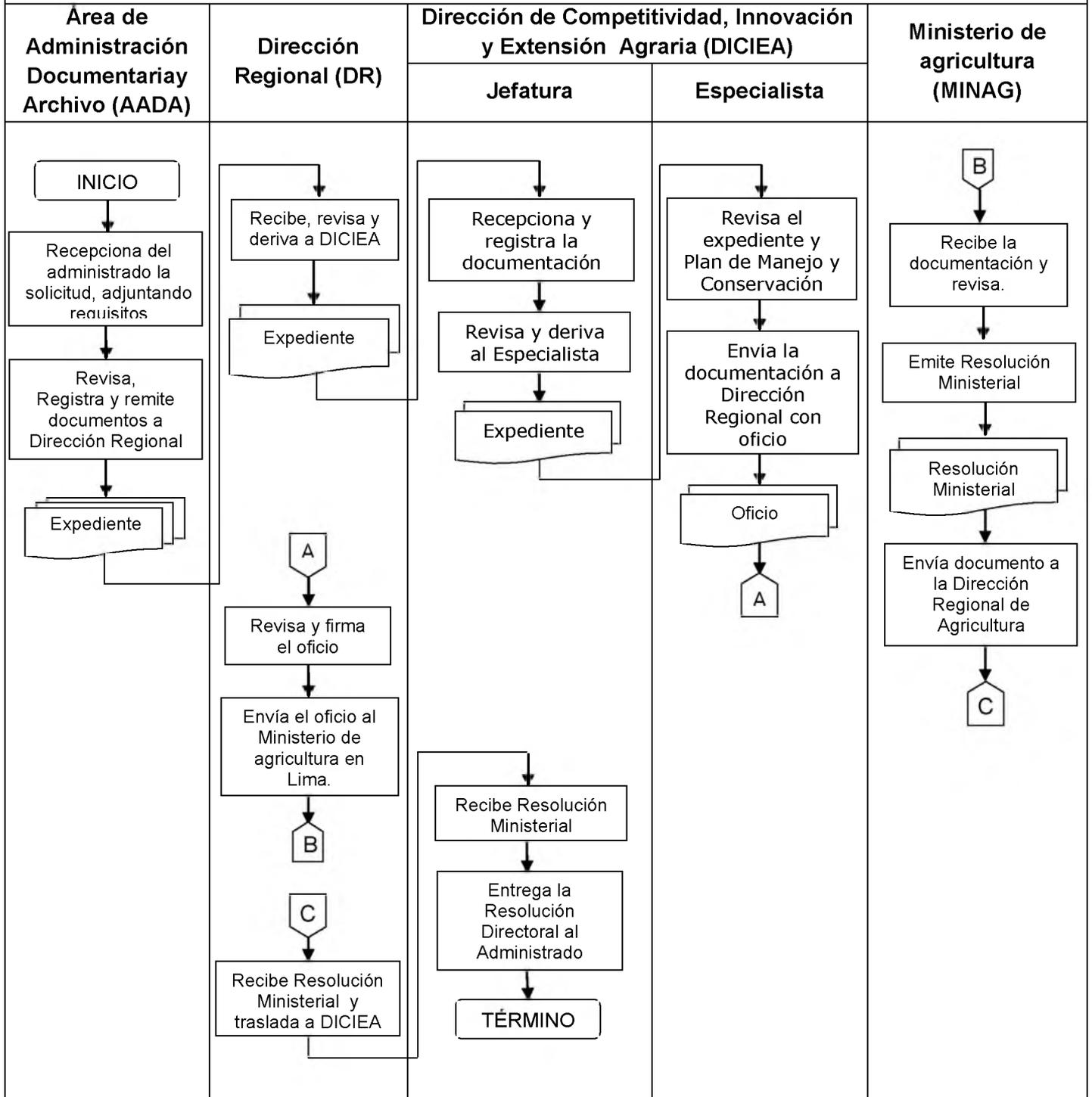
conforman el Comité de Uso Sustentable de Camélidos Sudamericanos Silvestres-CUSCSS y de los responsables de control y vigilancia.

- Copia del título de propiedad del predio del solicitante o documento que acredite la tenencia o posesión legal del área expedido por la entidad correspondiente.
- Copia del plano catastral del predio.
- Declaración Jurada que no existe litigio pendiente en el Poder Judicial sobre la propiedad y/o posesión del predio, debidamente suscrito.
- Copia de la Resolución que aprueba el Plan de Manejo y Conservación de Vicuña y/o guanaco, emitida por el MINAG.
- Recibo de pago por derecho de trámite.

8. Descripción de Actividades

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	- Recepciona del administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra el expediente en la hoja de revisión y en el sistema - Remite expediente a Dirección Regional	20 minutos
Dirección regional (DR)	02	- Recibe, revisa y deriva a Dirección de Competitividad Agraria	2 horas
Dirección Competitividad, Innovación y Extensión Agraria (DICIEA)	03	<u>JEFATURA:</u> - Recepciona y registra la documentación - Revisa la documentación y deriva al especialista <u>ESPECIALISTA:</u> - Revisa el expediente y el Plan de Manejo y Conservación - Envía la documentación a Dirección Regional, con oficio	2 horas 1 día
Dirección Regional (DR)	04	- Recibe, revisa y firma el oficio - Envía el oficio al Ministerio de agricultura en Lima.	2 horas
Ministerio de agricultura (MINAG)	05	- Recibe la documentación y revisa. - Emite Resolución Ministerial que autoriza el reconocimiento de los comités de uso sustentable de los camélidos sudamericanos silvestres. - Envía a la Dirección Regional de Agricultura	15 días
Dirección Regional (DR)	06	- Recibe, revisa y traslada a Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria.	3 horas
Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria (DICIEA)	07	- Recibe Resolución Ministerial - Entrega Resolución Ministerial al Administrado	1 día
		Duración	17 días 9 horas 20 minutos

DRA – DICIEA - 05 RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES-CUSCSS Y ACREDITACIÓN DE SUS REPRESENTANTES

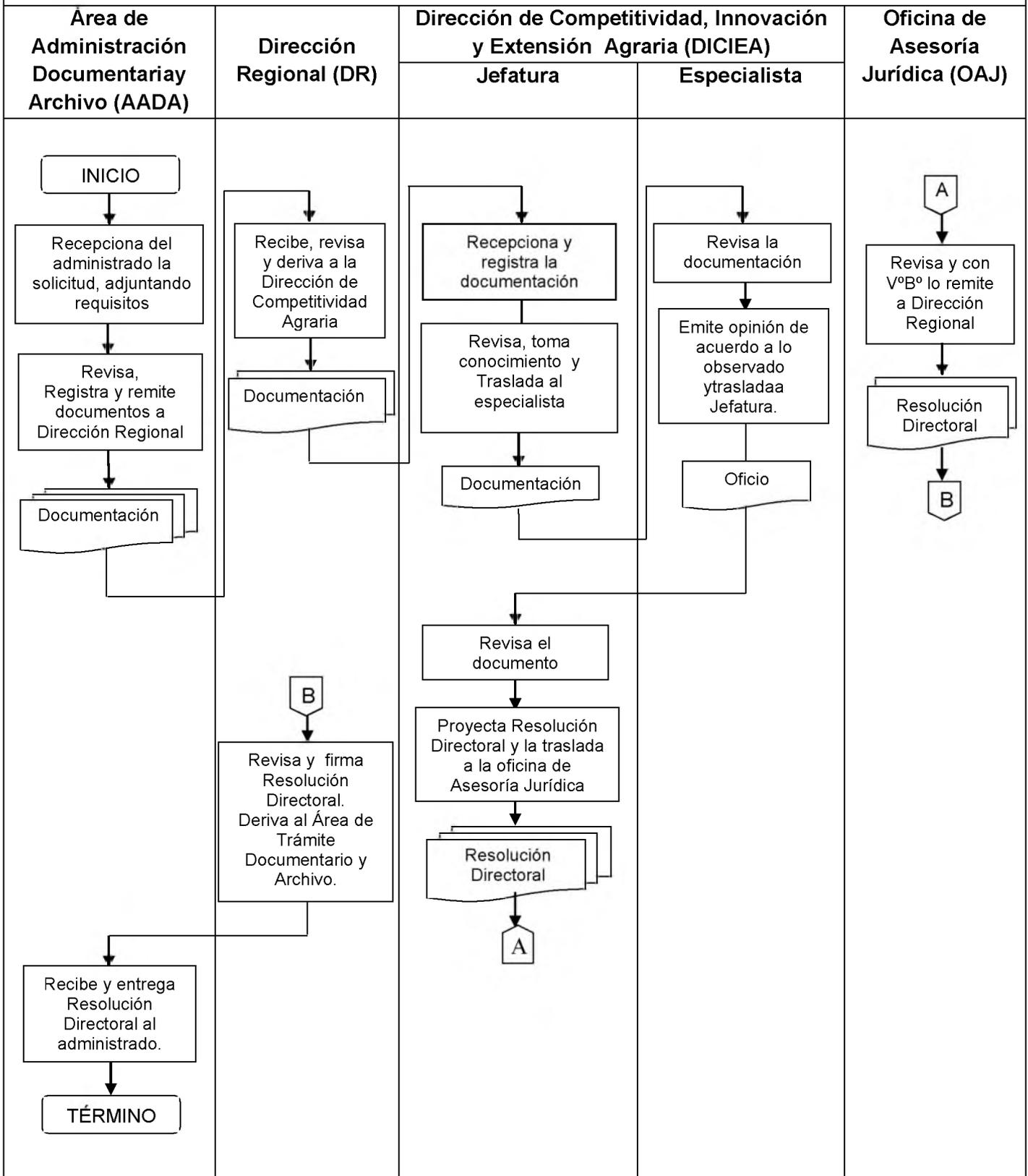


PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DICIEA-06	

Fecha : Setiembre 2013		INSCRIPCIÓN EN EL CRONOGRAMA DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑAS.	
Versión : 0.1			
Página : 1 de 3			
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)		2.Unidad Orgánica: Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria (DICIEA)	
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas.			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26496; Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos - Reglamento de la Ley N° 26496 aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG - Decreto Supremo N° 053-2000-AG, Arts. 2° y 3°; que faculta al Ministerio de Agricultura, a través del CONACS, para entregar en custodia y usufructo hatos de vicuña y/o guanaco a personas naturales y jurídicas, distintas de comunidades campesinas. - Resolución Ministerial N° 0281-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a la función específica del artículo 51°, literal "p" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 			
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.			
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia del DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable-CUSCSS o del Representante Legal. - Copia del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. - Copia del Acta de Asamblea General de la Comunidad con la propuesta de programación de actividades de captura y esquila en el año. - Recibo de pago por derecho de trámite. - Para el caso de personas naturales deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del D.S. N° 053-2000-AG. 			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de		- Recepciona del administrado la solicitud, adjuntando requisitos	

Administración Documentariay Archivo (AADA)	01	- Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentos a Dirección Regional.	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	- Recibe, revisa y deriva a Dirección de Competitividad Agraria.	2 horas
Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria (DICIEA)	03	<u>JEFATURA:</u> - Recepciona y registradocumentación - Toma conocimiento - Traslada al Especialista <u>ESPECIALISTA:</u> - Revisa la documentación - Emite opinión de acuerdo a lo observado - Traslada el documento a Jefatura. <u>JEFATURA:</u> - Revisa el documento - Proyecta la Resolución Directoral - Traslada Resolución Directoral a la Oficina de Asesoría Jurídica.	2 horas 2 días 1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	- Revisa, coloca V ^o B ^o y la deriva a Dirección Regional	30 minutos
Dirección Regional (DR)	05	- Recibe, revisa y firma Resolución Directoral - Deriva alÁrea Trámite Documentario y Archivo (AADA)	3 horas
Área de Administración Documentariay Archivo (AADA)	06	- Recibe y entrega Resolución Directoral al Administrado.	30 minutos
		Duración	3 días 8 horas 20 minutos

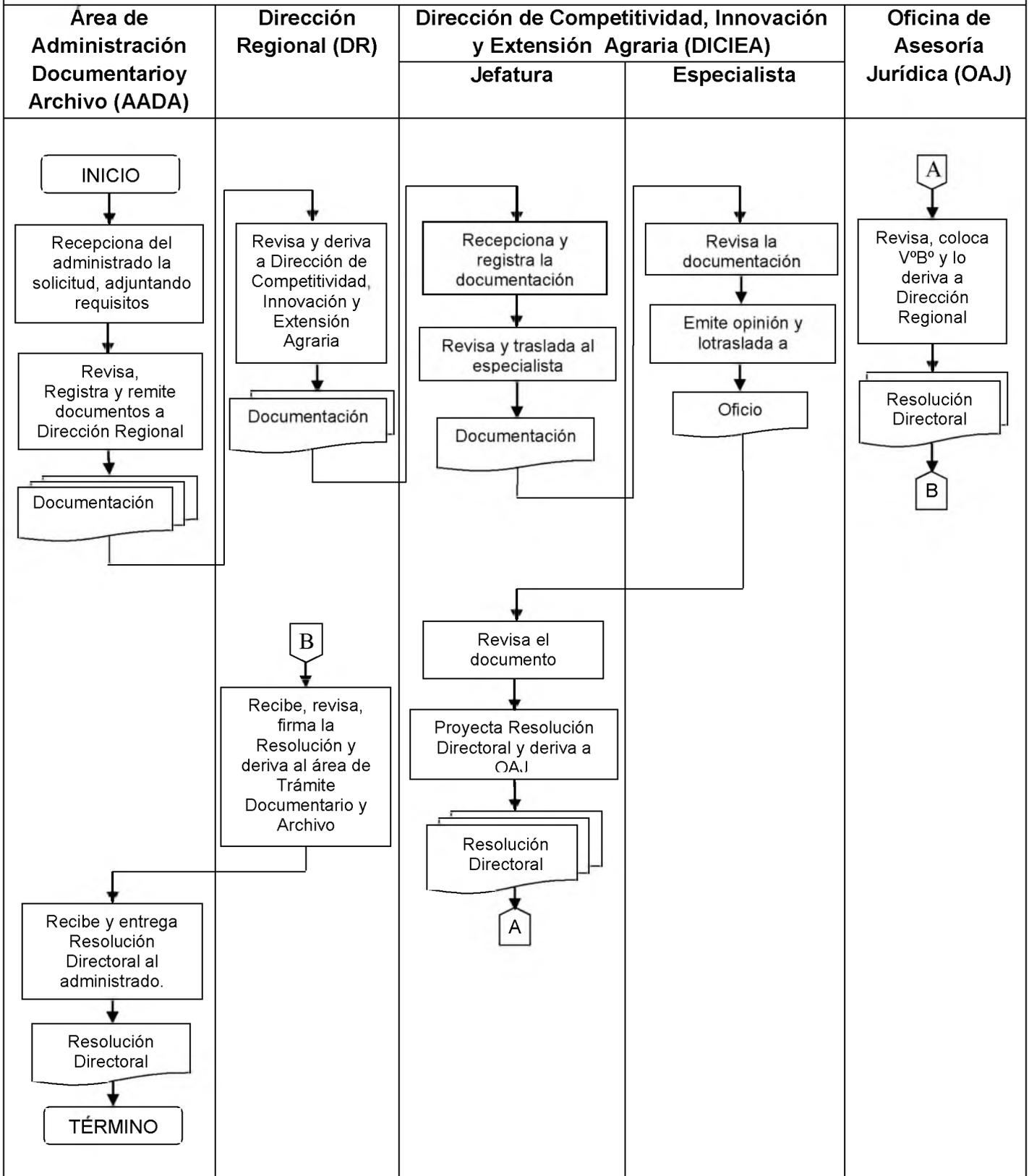
DRA – DICIEA - 06 INSCRIPCIÓN EN EL CRONOGRAMA DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑAS



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DICIEA-07	AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA POR CHACCU
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria (DICIEA)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de autorización para la captura y esquila de vicuña por chaccu.	
4. Ambito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26496; Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos - Reglamento de la Ley N° 26496; aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-96-AG - Decreto Supremo N° 053-2000-AG; Artículos 2° y 3°, que faculta al Ministerio de Agricultura, a través del CONACS, para entregar en custodia y usufructo hatos de vicuña y/o guanaco a personas naturales y jurídicas, distintas de comunidades campesinas. - Resolución Ministerial N° 0281-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a la función específica del artículo 51°, literal "p" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 	
6. Inicio de Tramite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia del DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable-CUSCSS o del Representante Legal. - Copia del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. - Figurar en la Resolución que aprueba el Cronograma de Captura y Esquila. - Copia del Acta de Asamblea General que autorice la captura y esquila de vicuñas vivas. - Recibo de pago por derecho de trámite. - Para el caso de personas naturales deberá cumplir con los requisitos precitados y además estar inmerso en los alcances del D.S. N° 053-2000-AG. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentario y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la expediente en la hoja de revisión y en el sistema - Remite expediente a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a DICIEA 	2 horas
Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria (DICIEA)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra la documentación - Revisa documentación y traslada al especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa la documentación - Emite opinión y lo traslada a Jefatura 	2 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa el documento - proyecta Resolución Directoral - Traslada a la Oficina de Asesoría Jurídica. 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, coloca V^oB^oa la Resolución Directoral y deriva a Dirección Regional. 	30 minutos
Dirección Regional (DR)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y firma Resolución Directoral - Deriva al Área de Trámite Documentario y Archivo. 	3 horas
Área de Administración Documentario y Archivo (AADA)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y entrega Resolución Directoral al Administrado. 	30 minutos
		Duración	3 días 8 horas 20 minutos

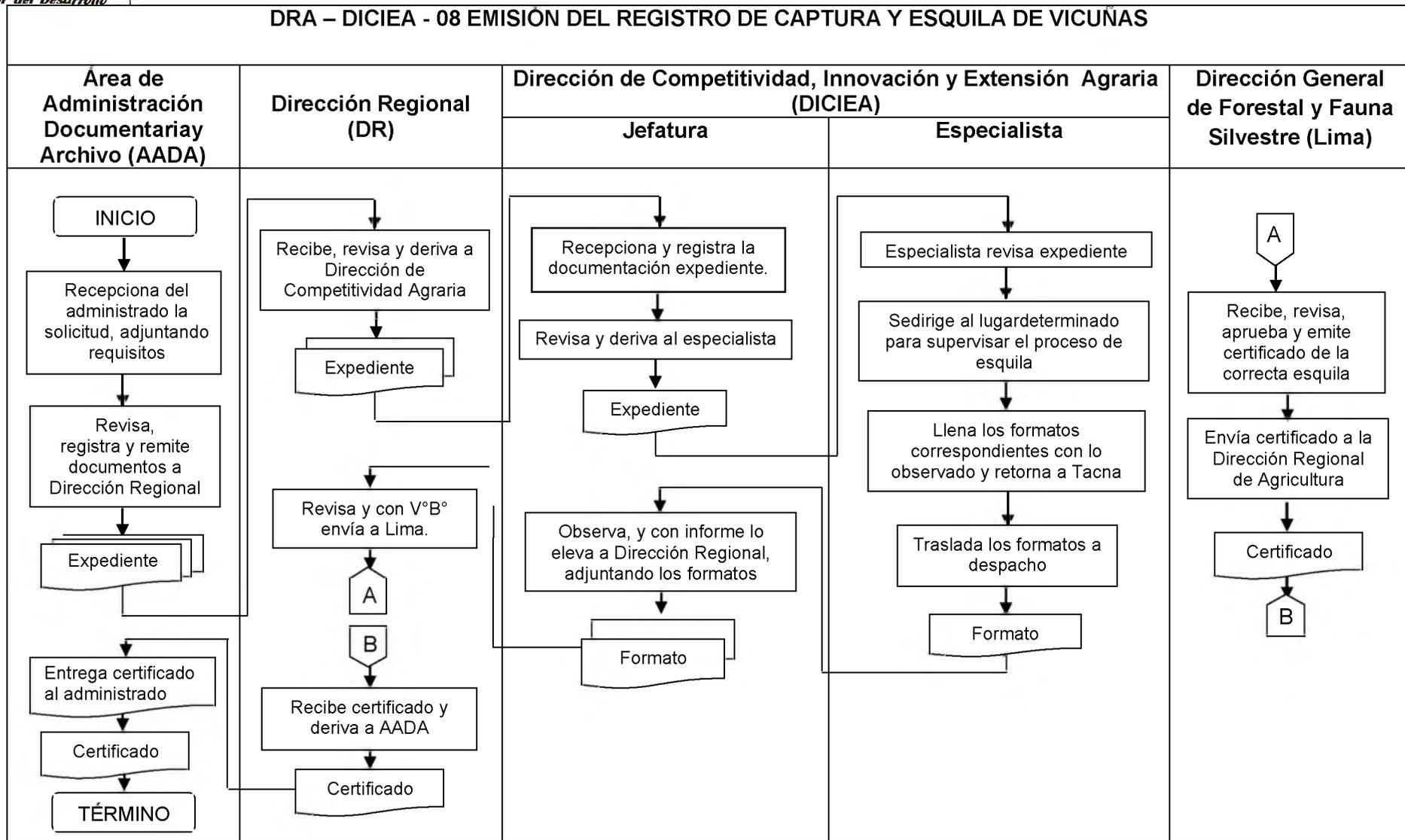
DRA – DICIEA - 07AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA POR CHACCU



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DICIEA-08	EMISIÓN DEL REGISTRO DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑAS
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria (DICIEA)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de emisión del registro de captura y esquila de vicuñas.	
4. Ambito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26496; Ley del Régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de especies de vicuña, guanaco y sus híbridos - Reglamento de la Ley N° 26496; aprobado mediante D.S. N° 007-96-AG - Decreto Supremo N° 053-2000-AG; Arts. 2° y 3°, que faculta al Ministerio de Agricultura, a través del CONACS, para entregar en custodia y usufructo hatos de vicuña y/o guanaco a personas naturales y jurídicas, distintas de comunidades campesinas. - Resolución Ministerial N° 0281-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a la función específica del artículo 51°, literal "p" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia de la Resolución de Autorización para la Captura y Esquila de vicuña por Chaccu. - Copia del DNI del Presidente del Comité de Uso Sustentable de Camélidos Sudamericanos Silvestres o del Representante legal. - Copia del documento que acredita la representación legal, de ser el caso. - Recibo de pago por derecho de trámite <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hasta 60 km ✓ De 61 - 160 km ✓ De 161 - 390 km 	

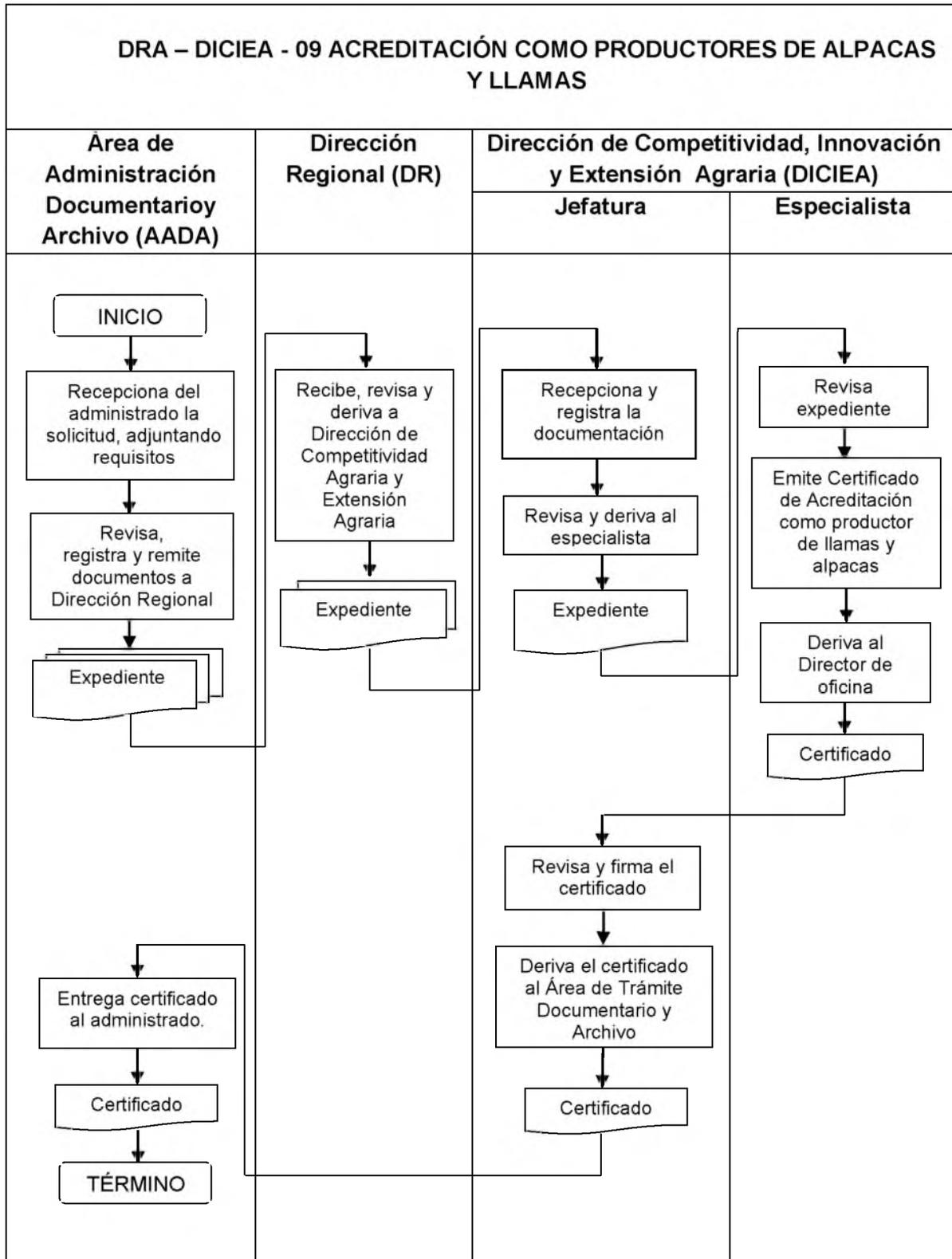
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentario y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la expediente en la hoja de revisión y en el sistema - Remite expediente a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección de Competitividad Agraria. 	2 horas
Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria (DICIEA)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra documentación - Revisa y deriva al especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa la documentación - Se dirige al lugar determinado para supervisar el proceso esquila - Llena los formatos correspondientes con lo observado y retorna a Tacna - Traslada los formatos a Director de oficina 	2 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Observa y con informe lo eleva a Dirección Regional, adjuntando el expediente. 	1 hora
Dirección Regional (DR)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y firma informa - Envía el informe a la Dirección General de Forestal y Fauna Silvestre en Lima. 	3 horas
Dirección General de Forestal y Fauna Silvestre (Lima)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa, aprueba el informe y emite certificado de la correcta esquila - Envía el certificado a la Dirección Regional de Agricultura. 	3 días
Dirección Regional (DR)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y traslada al Área de Trámite Documentario y Archivo. 	2 horas
Área de Administración Documentario y Archivo (AADA)	07	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y entrega certificado al Administrado 	30 minutos
		Duración	5 días 10 horas 50 minutos

DRA – DICIEA - 08 EMISIÓN DEL REGISTRO DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑAS



PROCEDIMIENTO			
Código : DRA-DICIEA-09		ACREDITACIÓN COMO PRODUCTORES DE ALPACAS Y LLAMAS	
Fecha : Setiembre 2013			
Versión : 0.1			
Página : 1 de 3			
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)		2.Unidad Orgánica: Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria (DICIEA)	
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de acreditación como productores de alpacas y llamas.			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28041; Ley que promueve la crianza, producción, comercialización y consumo de los camélidos sudamericanos domésticos Alpaca y Llama - Reglamento de la Ley N° 28041; aprobado por D.S. N° 024-2004-AG, modificado por D.S. N° 032-2004-AG - Resolución Ministerial N° 0281-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a la función específica del artículo 51°, literal "p" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 			
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.			
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia del DNI del productor. - Recibo de pago por derecho de trámite, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 28041 (0.1 % UIT). 			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra el expediente en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentación a Dirección Regional 	20 min

Dirección regional (DR)	02	- Recibe, revisa y deriva a DICIEA	2 horas
Dirección Competitividad, Innovación y Extensión Agraria (DICIEA)	03	<u>JEFATURA:</u> - Recepciona y registra la documentación - Revisa y traslada al especialista	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> - Revisa la documentación - Emite certificado de acreditación como productor de llamas y alpacas - Traslada certificado a despacho	4 días
		<u>JEFATURA:</u> - Revisa y firma el certificado - Deriva el certificado al Área de Administración Documentaria y Archivo	30 minutos
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	04	- Recibe y entrega el Certificado al Administrado	30 minutos
		Duración	4 días 5 horas 20 minutos

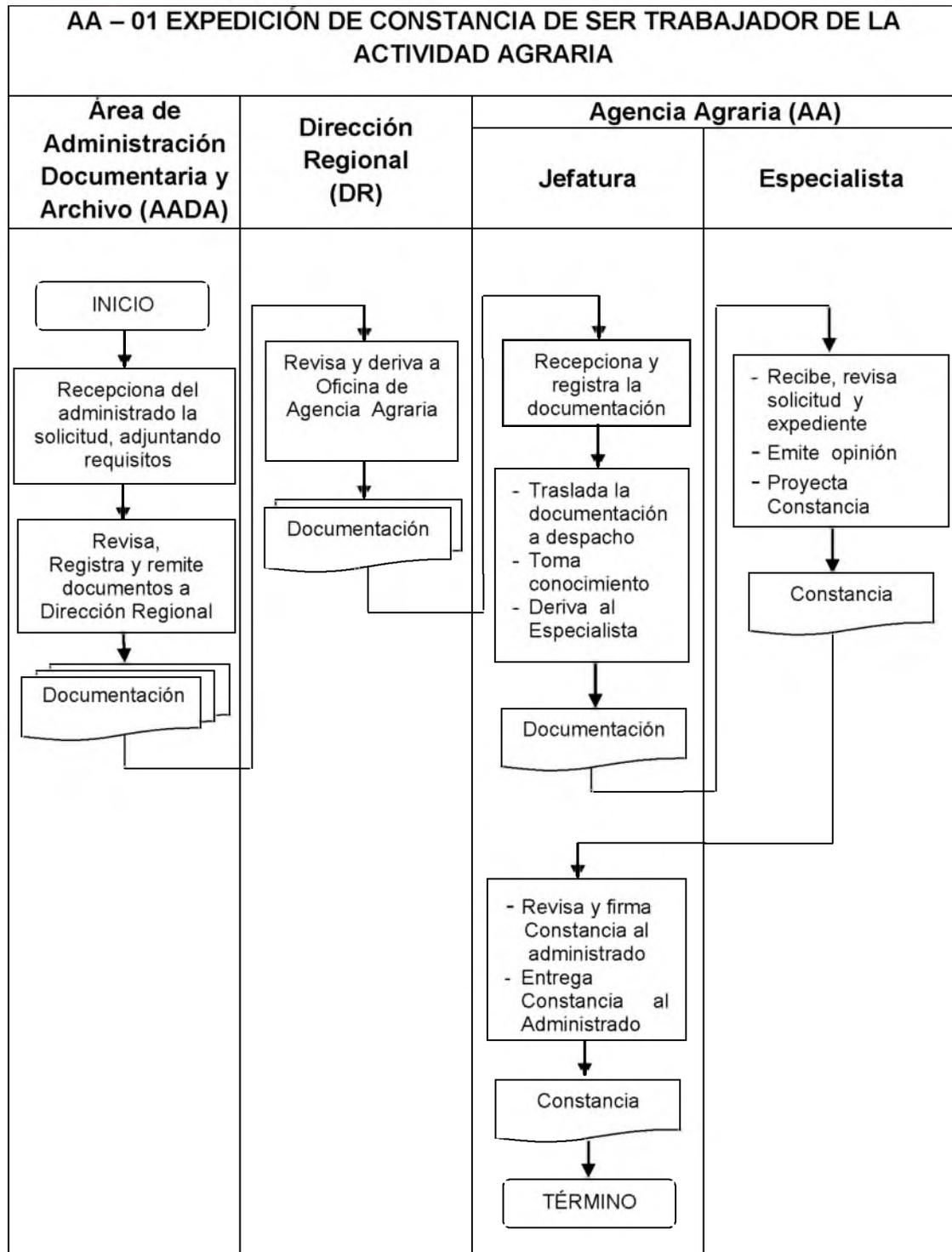


2.4 AGENCIA AGRARIA TACNA

- Expedición de constancia de ser trabajador de la actividad agraria

PROCEDIMIENTO			
Código : OAA - 01		EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE SER TRABAJADOR DE LA ACTIVIDAD AGRARIA	
Fecha : Setiembre 2013			
Versión : 0.1			
Página : 1 de 3			
1. Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)		2. Unidad Orgánica: Oficina de Agencia Agraria	
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de expedición de constancia de ser trabajador de la actividad agraria			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: - Decreto Legislativo N° 885; Ley de Promoción del Sector Agrario. - Decreto Supremo N° 002-98-AG; Aprueban el Reglamento de la Ley de Promoción del Sector Agrario.			
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.			
7. Requisitos - Solicitud dirigida al Director Regional. - Documento que acrediten la explotación agrícola del área del predio agrícola. - Plano perimétrico y ubicación del predio así como memoria descriptiva. - Declaración de los colindantes, comités, organizaciones representativas agrarias o Junta de Usuarios. - Medio probatorio complementario Art. 26 Decreto Legislativo 667; Ley del Registro de Predios Rurales. - Declaración de no superponerse a terrenos a que se refiere el último párrafo Art. 20 del Decreto Legislativo 667; Ley del Registro de Predios Rurales. - Recibo de pago de derechos.			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	- Recepciona del administrado la solicitud, adjuntando requisitos. - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema. - Remite documentos a Agencia Agraria.	20 minutos
			42

Agencia Agraria (AA)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra la documentación - Traslada la documentación a despacho - Toma conocimiento - Deriva al Especialista. 	30 minutos
		<p><u>ESPECIALISTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa solicitud y expediente - Emite opinión - Proyecta Constancia para el seguro agrario - Deriva a la Jefatura 	2 horas
		<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y firma la Constancia. - Entrega Constancia al Administrado 	30 minutos
		Duración	3 horas 20 minutos



2.5 DIRECCION DE FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE

- Registro de plantaciones forestales, en tierras de propiedad privada.
- Inscripción en registro de comerciantes y exportadores de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años.
- Renovación de inscripción en el registro de comerciantes y exportadores de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años.
- Inscripción en el registro de comerciantes exportadores de productos forestales, por el periodo de dos (2) años.
- Renovación de inscripción en el registro de comerciantes exportadores de productos forestales, por el periodo de dos (2) años.
- Registro de viveros y/o laboratorios de cultivo in vitro, especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales de flora silvestre, para comercialización por el periodo de tres (3) años.
- Renovación de inscripción en el Registro de centros de producción (laboratorios de cultivos en Vitro y/o viveros), especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales, por el periodo de tres (3) años.
- Autorización para el funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años.
- Autorización para la ampliación de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre.
- Autorización para el traslado de talleres y plantas de transformación de productos forestales y de fauna silvestre, dentro del ámbito regional.
- Autorización para el funcionamiento de depósitos, centros de acopio y/o establecimientos comerciales de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria, por el periodo de dos (2) años.
- Renovación de autorización para el funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años.

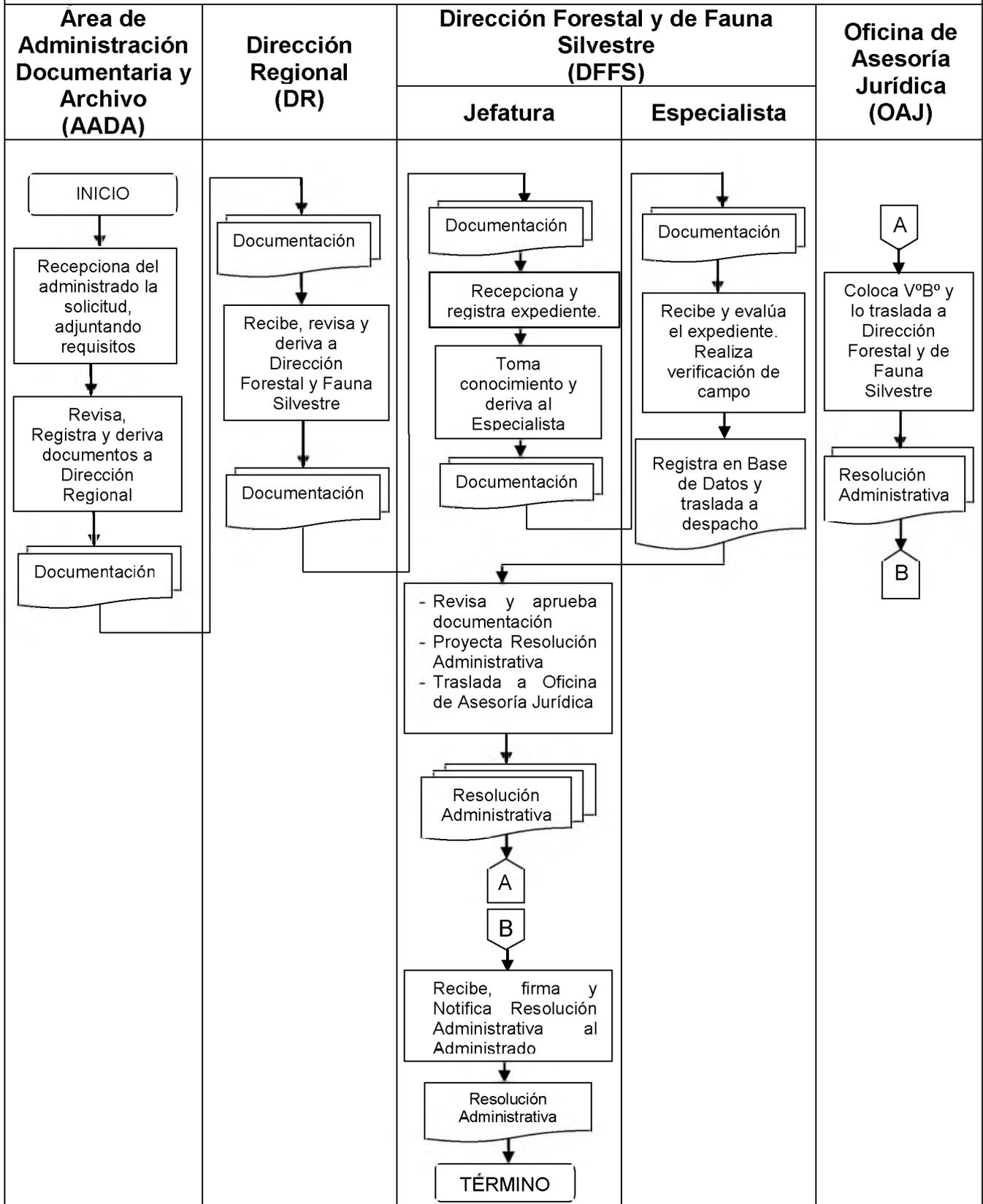
- Renovación de la autorización para el funcionamiento de depósitos, centros de acopio y/o establecimientos comerciales de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria, por el periodo de dos (2) años.
- Permiso para el aprovechamiento forestal en tierras de propiedad privada, con fines industriales y comerciales.
- Autorización de aprovechamiento de componentes silvestres de la flora terrestre y acuática emergente, en predios de propiedad privada, comunal o tierras del estado, con fines comerciales o industriales.
- Permiso para el aprovechamiento forestal en plantaciones forestales de propiedad privada, con fines comerciales o industriales.
- Autorización de aprovechamiento de productos forestales diferentes a la madera en asociaciones o formaciones vegetales cultivadas, con fines comerciales o industriales.
- Autorización para aprovechamiento con fines comerciales y/o industriales de productos forestales provenientes de plantaciones en cortinas rompevientos, cercos vivos, linderos, especies forestales establecidas en sistemas agroforestales y otros sistemas similares en predios de propiedad privada.
- Aprobación del proyecto de zoológico.
- Autorización de funcionamiento del zoológico.
- Autorización para ampliación o cambio de ubicación del centro de rescate o del centro de custodia temporal de fauna silvestre no amenazada dentro del ámbito del Gobierno Regional.
- Aprobación del proyecto de centro de rescate de especies no amenazadas y centro de custodia temporal de fauna silvestre.
- Autorización de funcionamiento de centro de rescate o centro de custodia temporal de fauna silvestre no amenazada.
- Autorización para ampliación o cambio de ubicación del centro de rescate o centro de custodia temporal de fauna silvestre no amenazada dentro del ámbito del Gobierno Regional.

- Otorgamiento de licencia de caza y/o captura de fauna silvestre de alcance regional con fines comerciales por el periodo de un (1) año.
- Otorgamiento de duplicado de licencia de caza y/o captura de fauna silvestre de alcance regional con fines comerciales.
- Autorización de caza y/o captura con fines comerciales de fauna silvestre de acuerdo al calendario de caza comercial, por un periodo de hasta 60 días calendario.
- Renovación de licencia de caza y/o captura de fauna silvestre con fines comerciales por un periodo de un (1) año.
- Otorgamiento de Guía de Transporte Forestal.
- Otorgamiento de la Guía de Transporte de Fauna Silvestre (a excepción de especímenes provenientes de caza deportiva).
- Autorización para realizar estudios e investigaciones para el desarrollo de

PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DFFS-01	REGISTRO DE PLANTACIONES FORESTALES EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1. Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2. Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el registro de plantaciones forestales en tierras de propiedad privada.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 3°; Ley Forestal y de Fauna Silvestre - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 8° y 130°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N°0499-2009-AG; Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite - Tipo de Persona: <ul style="list-style-type: none"> • Para persona jurídica: Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. • Para persona natural: Copia de DNI o Carné de Extranjería y RUC. - Croquis de ubicación indicando área de plantación. - Plan de Establecimiento y Manejo Forestal ó Plan de Manejo, firmado por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura. - Constancia de habilitación del Consultor o los profesionales a cargo de la elaboración del Plan de Manejo. - Copia legalizada del título de propiedad o documento que acredita la tenencia legal del área. 	

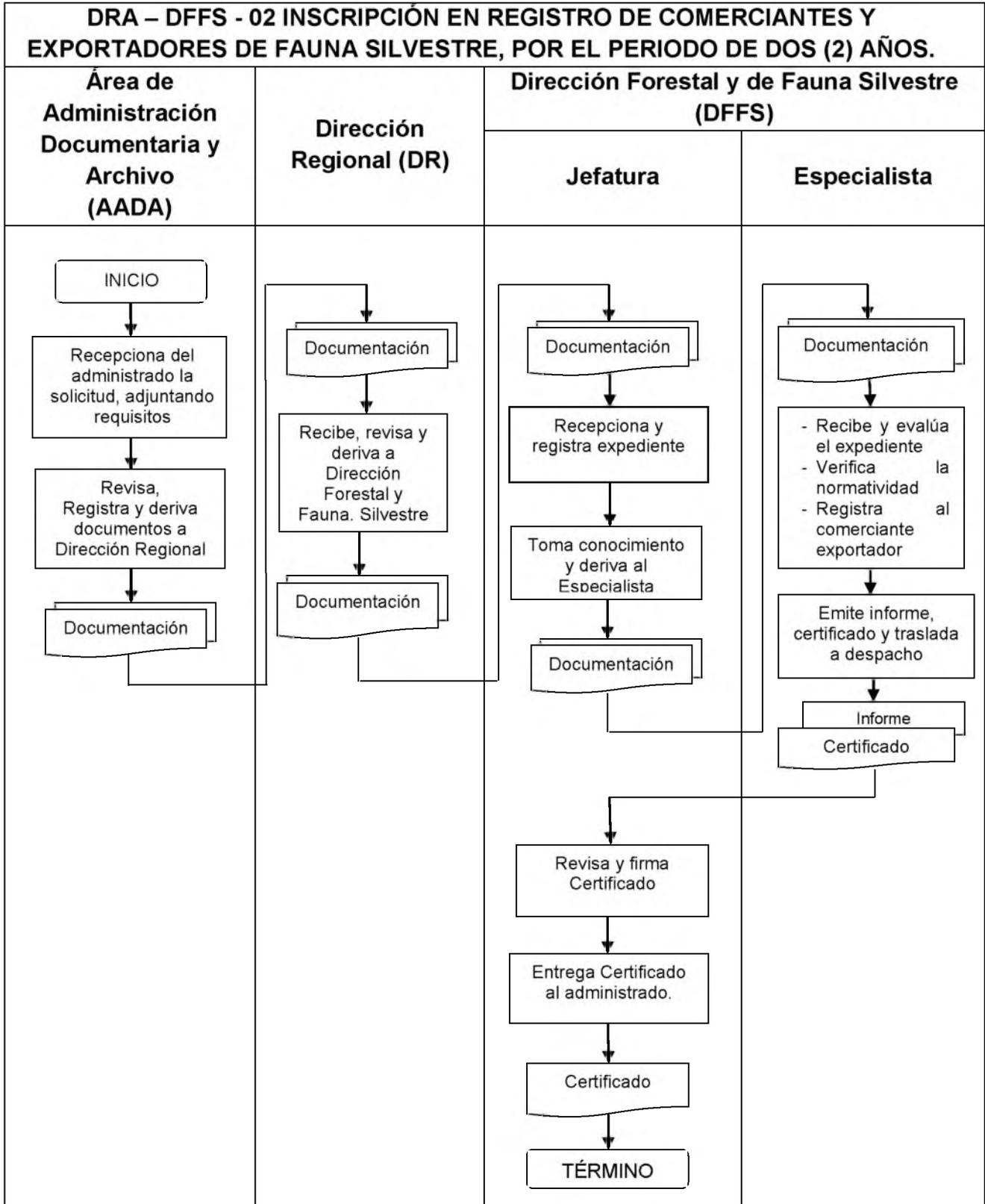
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva documentación a Dirección Forestal y Fauna Silvestre. 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra documentación - Toma conocimiento y lo deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa expediente - Verifica la normatividad - Realiza verificación de campo - Registra en base de datos - Traslada a despacho 	6 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y aprueba documentación - Proyecta Resolución Administrativa - Traslada a la Oficina de Asesoría Jurídica. 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, coloca V^oB^o a la Resolución Administrativa y lo traslada a Dirección Forestal y Fauna Silvestre. 	1 día
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca número - Procede a su registro - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 minutos
		Duración	8 días 4 horas 50 minutos

DRA – DFFS - 01 REGISTRO DE PLANTACIONES FORESTALES EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA



PROCEDIMIENTO			
Código : DRA-DFFS-02		INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS.	
Fecha : Setiembre2013			
Versión : 0.1			
Página : 1 de 3			
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)		2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la inscripción en registro de comerciantes y exportadores de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años.			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 3°; Ley Forestal y de Fauna Silvestre - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 8°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N°0499-2009-AG; Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 			
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.			
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. - Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. - Recibo de pago por derecho de trámite. 			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos

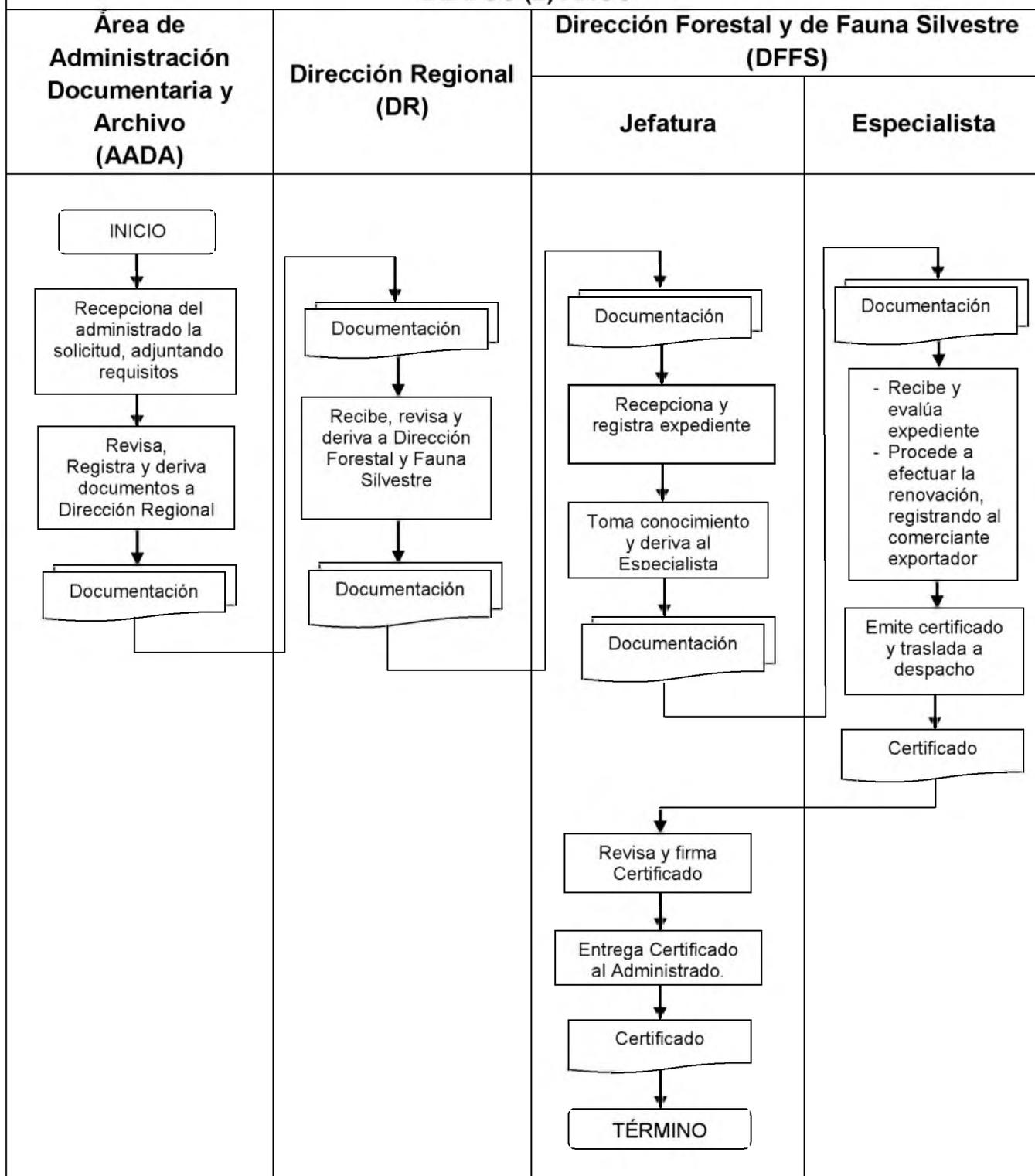
Dirección Regional (DR)	02	- Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> - Recepciona y registra la documentación - Toma conocimiento y deriva al especialista	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> - Recibe y evalúa el expediente - Verifica la normatividad - Registra al comerciante exportador - Emite informe y certificado - Traslada certificado a despacho	5 días
		<u>JEFATURA:</u> - Revisa y firma Certificado - Entrega Certificado al Administrado.	30 minutos
		Duración	5 días 4 horas 50 minutos



PROCEDIMIENTO			
Código : DRA-DFFS-03	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS		
Fecha : Setiembre 2013			
Versión : 0.1			
Página : 1 de 3			
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)		
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la renovación de inscripción en registro de comerciantes y exportadores de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años.			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 3°; Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 8°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondiente a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley 27867. - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 			
6. Inicio de trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.			
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), en caso de persona jurídica. - Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona jurídica. - Recibo de pago por derecho de trámite. 			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas

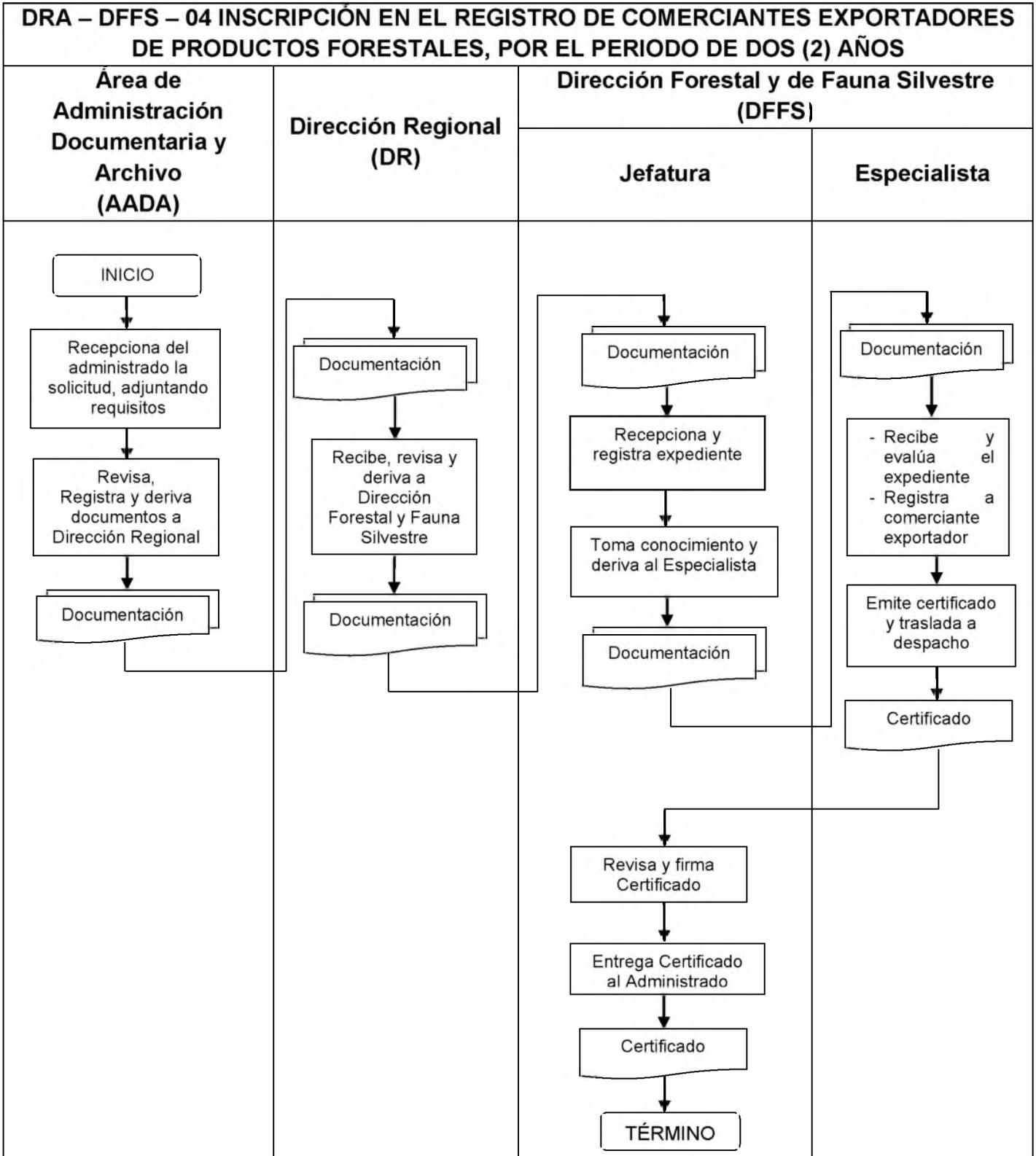
<p>Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)</p>	<p>03</p>	<p><u>JEFATURA:</u> - Recepciona y registra documentación - Toma conocimiento y deriva al especialista</p> <p><u>ESPECIALISTA:</u> - Recibe y evalúa expediente - Procede a efectuar la renovación, registrando al comerciante exportador - Emite certificado - Traslada certificado a despacho.</p> <p><u>JEFATURA:</u> - Revisa y firma el Certificado - Entrega Certificado al Administrado.</p>	<p>2 horas</p> <p>6 días</p> <p>30 minutos</p>
		<p>Duración</p>	<p>6 días 4 horas 50 minutos</p>

DRA – DFFS– 03RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS



PROCEDIMIENTO			
Código : DRA-DFFS-04	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES, POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS		
Fecha : Setiembre 2013			
Versión : 0.1			
Página : 1 de 3			
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)		2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la inscripción en el registro de comerciantes exportadores de productos forestales, por el periodo de dos (2) años.			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 3º, Ley Forestal y de Fauna Silvestre - Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Art. 8º; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N°0499-2009-AG; Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51º, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 			
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.			
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. - Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona jurídica. - Recibo de pago por derecho de trámite 			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos

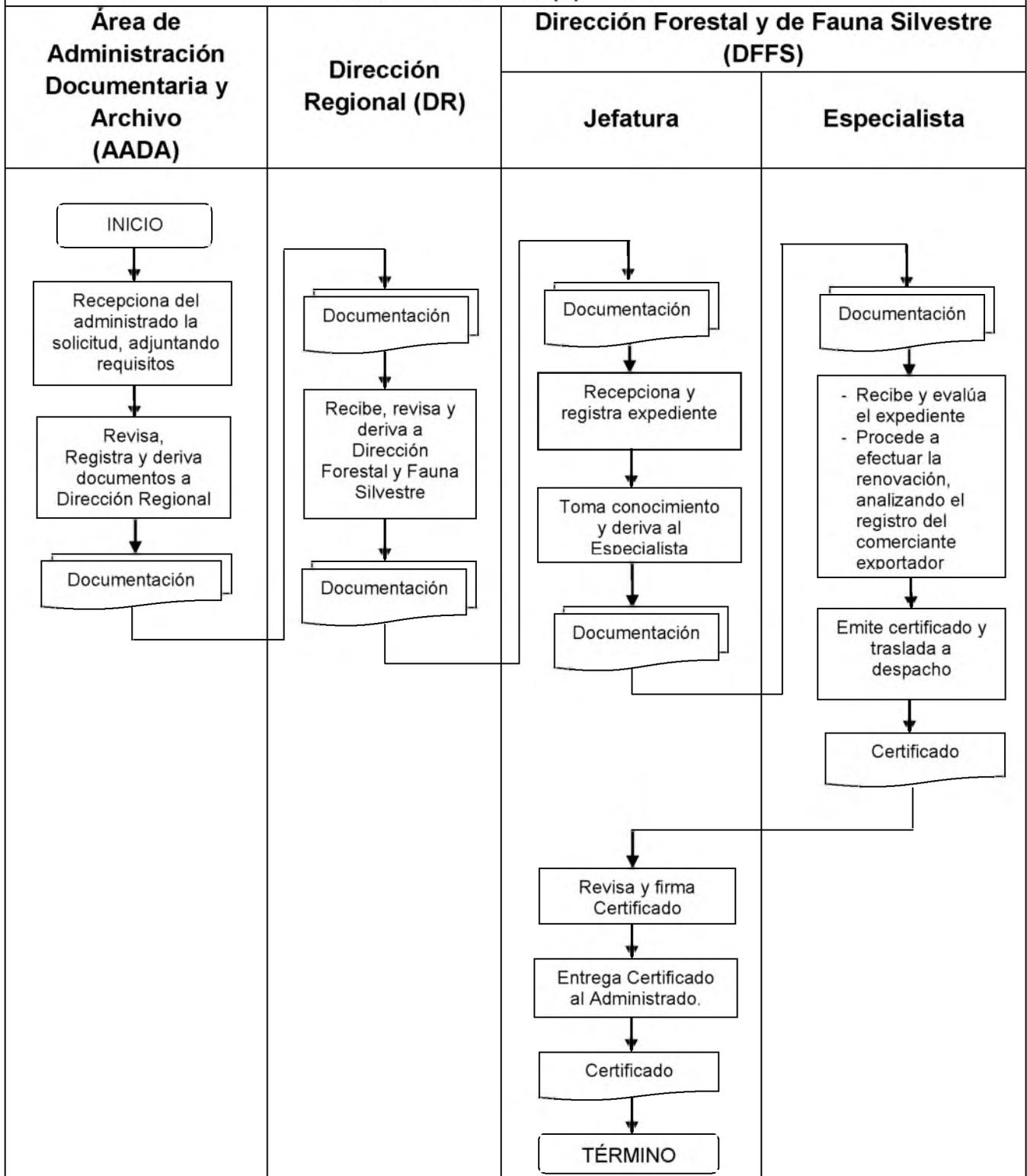
Dirección Regional (DR)	02	- Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> - Recepciona y registra documentación Toma conocimiento y deriva al especialista	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> - Recibe y evalúa el expediente - Registra a comerciante exportador - Emite certificado - Traslada certificado a despacho	5 días
		<u>JEFATURA:</u> - Revisa y firma el Certificado - Entrega Certificado al Administrado.	30 minutos
		Duración	5 días 4 horas 50 min



PROCEDIMIENTO			
Código : DRA-DFFS-05		RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES, POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS.	
Fecha : Setiembre 2013			
Versión : 0.1			
Página : 1 de 3			
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)		2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la renovación de inscripción en el registro de comerciantes exportadores de productos forestales, por el periodo de dos (2) años.			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 3°; Ley Forestal y de Fauna Silvestre - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 8°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N°0499-2009-AG; Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 			
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.			
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), en caso de persona jurídica. - Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona jurídica. - Recibo de pago por derecho de trámite 			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos

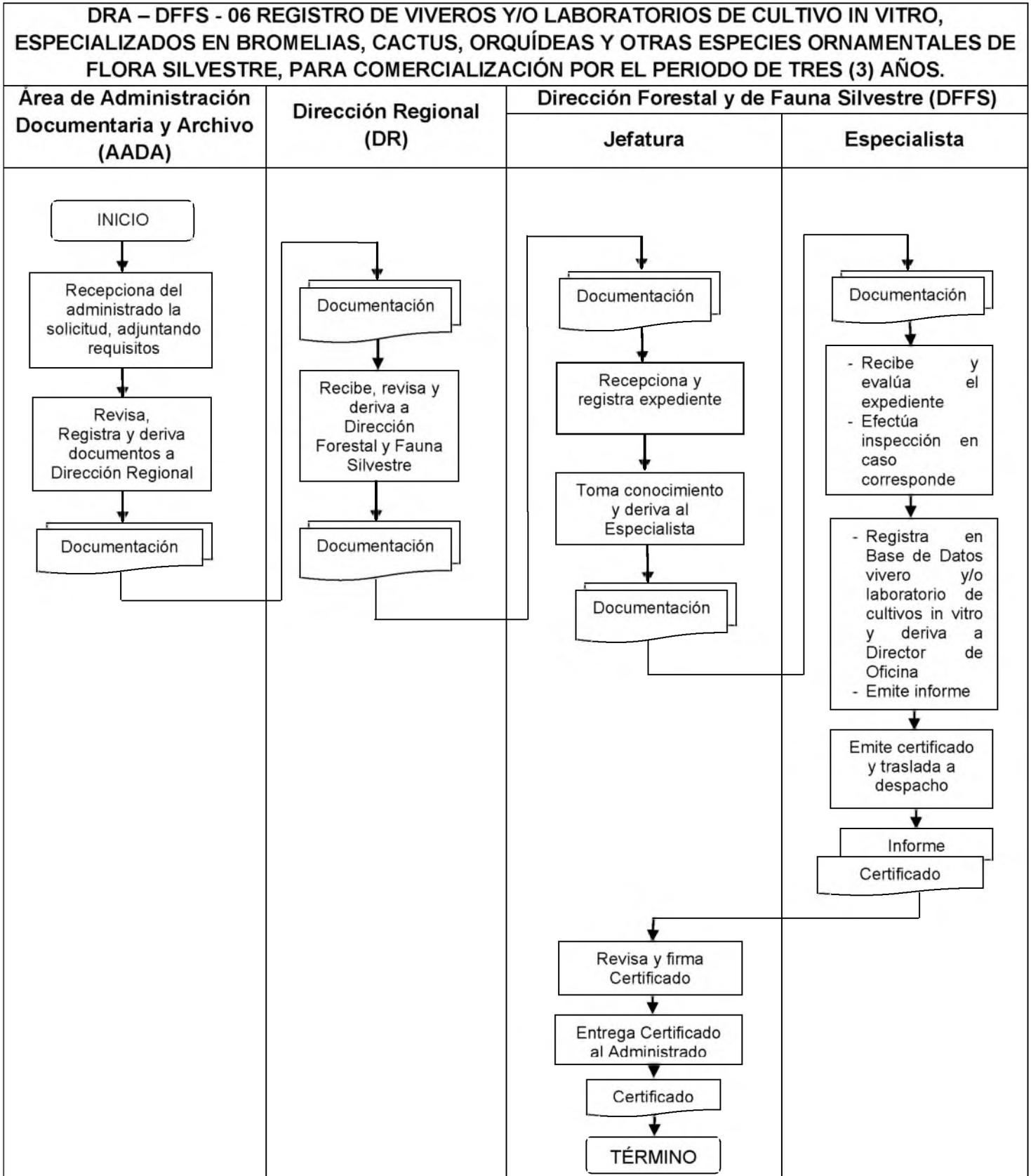
Dirección Regional (DR)	02	- Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> - Recibe y evalúa el expediente - Procede a efectuar la renovación, analizando el registro del comerciante exportador - Emite certificado - Traslada certificado a despacho	6 días
		<u>JEFATURA:</u> - Revisa y firma el Certificado - Entrega Certificado al Administrado.	30 minutos
		Duración	6 días 4 horas 50 minutos

DRA – DFFS - 05 RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES, POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS.



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DFFS-06	REGISTRO DE VIVEROS Y/O LABORATORIOS DE CULTIVO IN VITRO, ESPECIALIZADOS EN BROMELIAS, CACTUS, ORQUÍDEAS Y OTRAS ESPECIES ORNAMENTALES DE FLORA SILVESTRE, PARA COMERCIALIZACIÓN POR EL PERIODO DE TRES (3) AÑOS.
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el registro de viveros y/o laboratorios de cultivo in vitro, especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales de flora silvestre, para comercialización por el periodo de tres (3) años.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 3°; Ley Forestal y de Fauna Silvestre - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 279° y 280°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG; Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. - Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. - Copia de Resolución que aprueba el Plan de Propagación emitida por el Ministerio de Agricultura. - Copia de Resolución que aprueba el Plantel Genético, emitida por el Ministerio de Agricultura. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

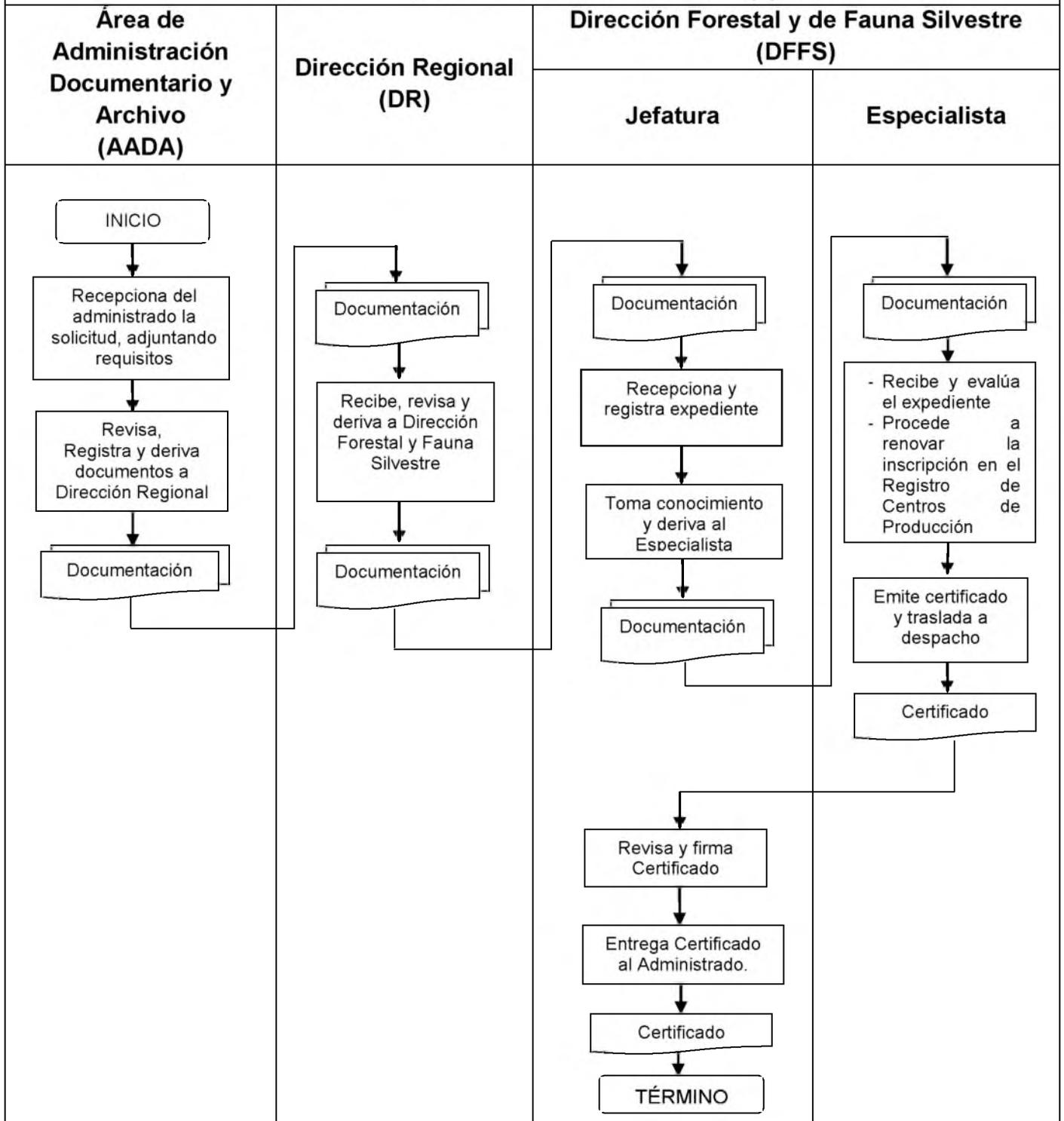
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva documentación a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista <p><u>ESPECIALISTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Efectúa inspección en caso corresponde - Registra en Base de Datos vivero y/o laboratorio de cultivos in vitro y deriva a Director de Oficina - Emite informe - Emite certificado - Traslada a despacho <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y firma el Certificado - Entrega Certificado al Administrado. 	<p>2 horas</p> <p>6 días</p> <p>30 minutos</p>
		Duración	<p>6 días</p> <p>4 horas</p> <p>50 minutos</p>



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DFFS-07	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CENTROS DE PRODUCCIÓN (LABORATORIOS DE CULTIVO IN VITRO Y/O VIVEROS), ESPECIALIZADOS EN BROMELIAS, CACTUS, ORQUÍDEAS Y OTRAS ESPECIES ORNAMENTALES, POR EL PERIODO DE TRES (3) AÑOS.
Fecha : Setiembre2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Organo: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la renovación de inscripción en el registro de centros de producción (laboratorios de cultivo in vitro y/o viveros), especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales, por el periodo de tres (3) años.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 3°; Ley Forestal y de Fauna Silvestre - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 279° y 280°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N°0499-2009-AG; Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia de Resolución que aprueba el nuevo Plan de Propagación emitida por el Ministerio de Agricultura. - Copia de Resolución que aprueba el Plantel Genético, emitida por el Ministerio de Agricultura. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista <p><u>ESPECIALISTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Procede a renovar la inscripción en el Registro de Centros de Producción - Emite certificado - Traslada certificado a despacho <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y firma el Certificado - Entrega Certificado al Administrado. 	<p>2horas</p> <p>6 días</p> <p>30 minutos</p>
		Duración	6 días 4 horas 50 minutos

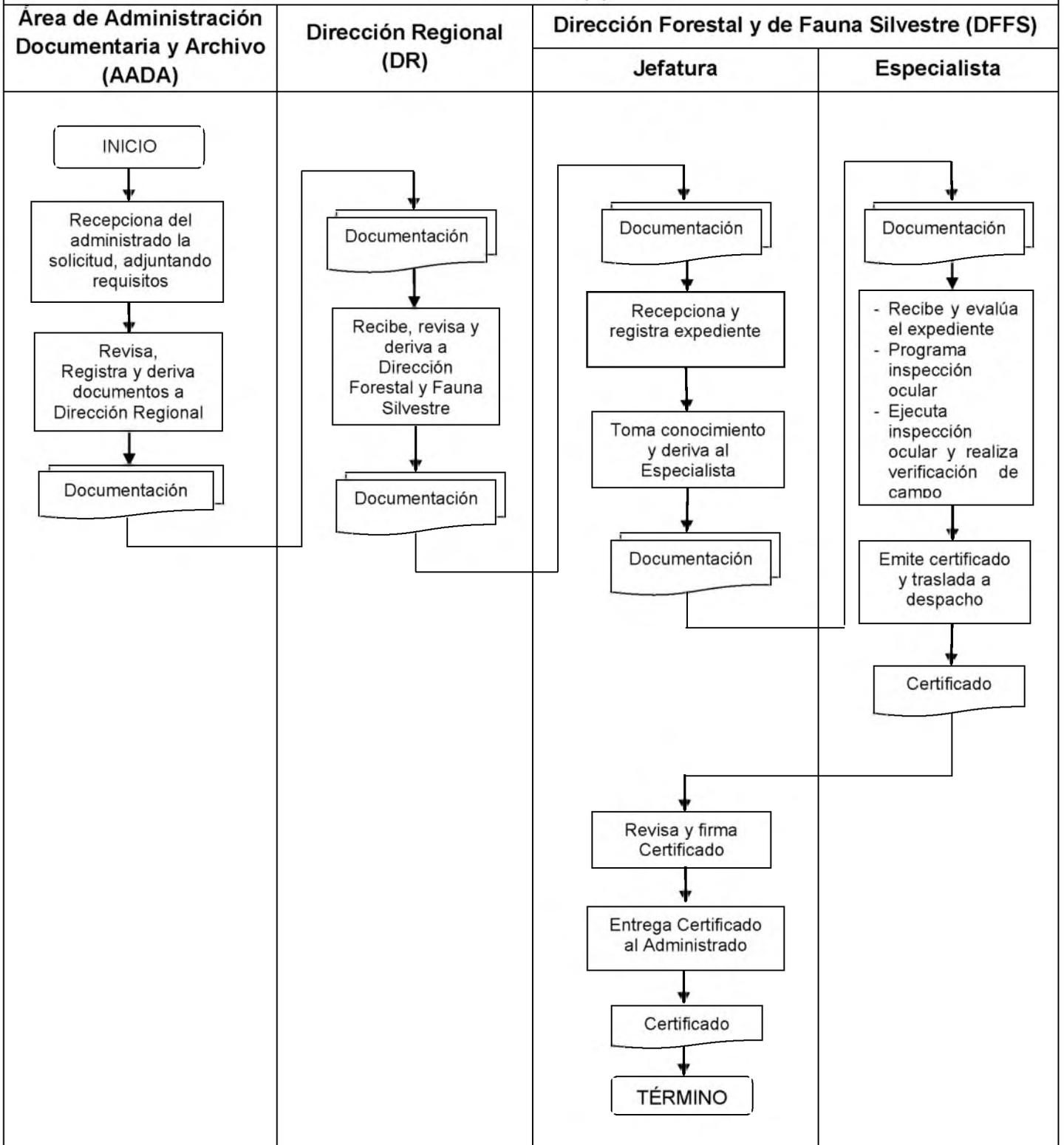
DRA – DFFS – 07 RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CENTROS DE PRODUCCIÓN (LABORATORIOS DE CULTIVO IN VITRO Y/O VIVEROS), ESPECIALIZADOS EN BROMELIAS, CACTUS, ORQUÍDEAS Y OTRAS ESPECIES ORNAMENTALES, POR EL PERIODO DE TRES (3) AÑOS.



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DFFS-08	AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS.
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre(DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la autorización para el funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 3°; Ley Forestal y de Fauna Silvestre - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 307.1°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N°0499-2009-AG; Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. - Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la Municipalidad correspondiente(a excepción de comunidades campesinas que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado como declaración jurada). - Memoria descriptiva que deberá incluir: Generales de ley del propietario y empresa privada ó comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de la planta instalada, maquinaria, equipo y herramientas; mercado del producto; monto de la inversión fija; capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso; disposición de la planta. - Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC, en caso de persona natural. - Presentación de Libro de Operaciones. - Croquis de ubicación. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y realiza verificación de campo - Emite certificado - Traslada certificado a despacho 	6 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y firma el Certificado - Entrega Certificado al Administrado 	30 minutos
		Duración	6 días 4 horas 50 minutos

DRA – DFFS - 08 AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS.

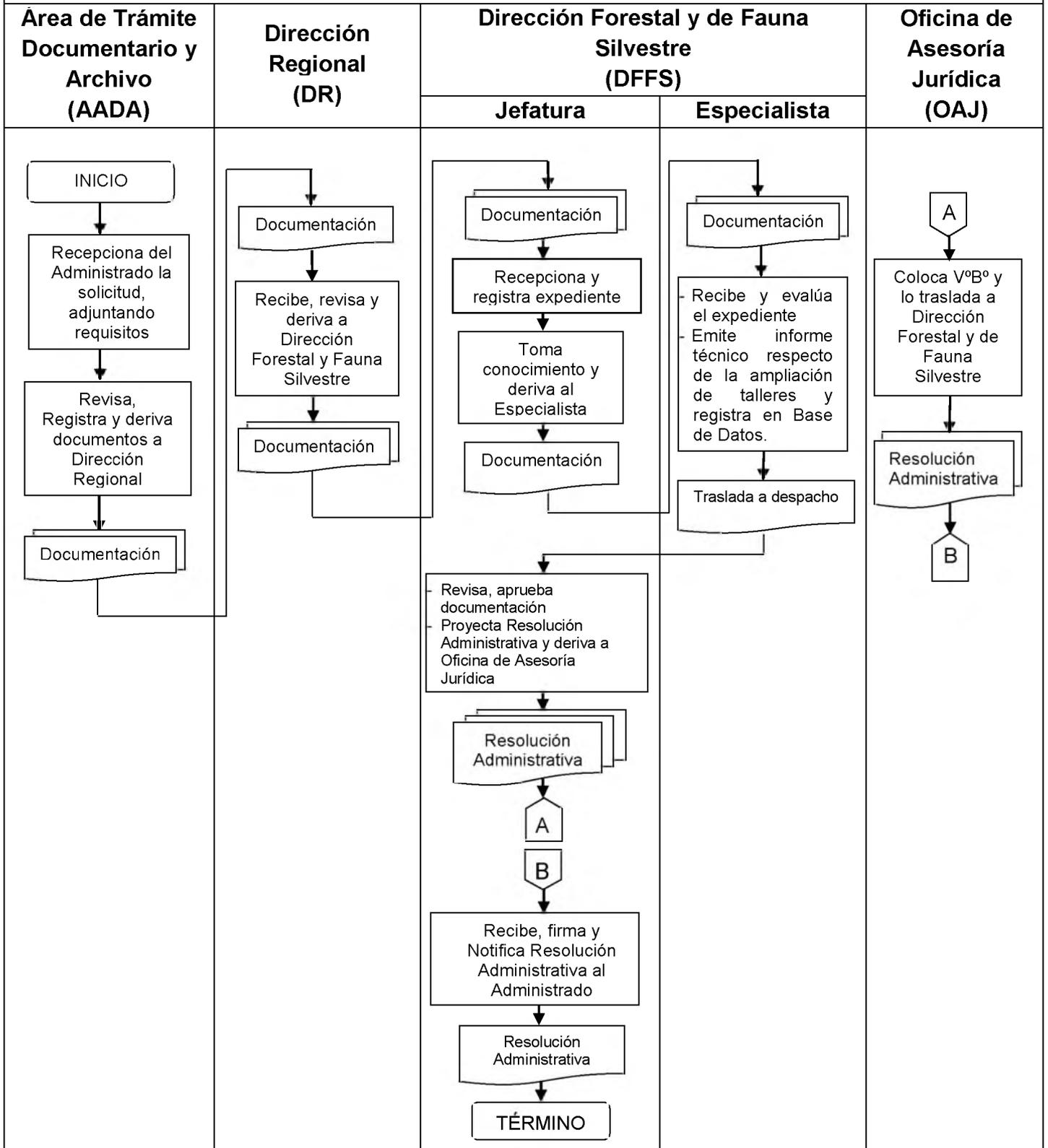


PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DFFS-09	AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
Fecha : Agosto 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 2	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la autorización para la ampliación de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 3°; Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 307.3°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N°0499-2009-AG; Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867. - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la Municipalidad correspondiente, a excepción de comunidades campesinas que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado como declaración jurada. - Memoria descriptiva que deberá incluir: Generales de ley del propietario y empresa privada ó comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de la planta instalada, maquinaria, equipo y herramientas; mercado del producto; monto de la inversión fija; capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso; disposición de la planta. - Presentación de libro de operaciones. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades

Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentariay Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra documentación - Toma conocimiento y deriva al Especialista <p><u>ESPECIALISTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Emite informe técnico respecto de la ampliación de talleres y registra en Base de Datos. - Traslada a despacho <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y aprueba documentación - proyecta Resolución Administrativa - Deriva Resolución Directoral Administrativa a Oficina de Asesoría Jurídica 	<p>2 horas</p> <p>6 días</p> <p>1 día</p>
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y coloca V^oB^o a la Resolución Administrativa y traslada a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	1 día
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y procede a su registro - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 minutos
		Duración	8 días 4 horas 50 minutos

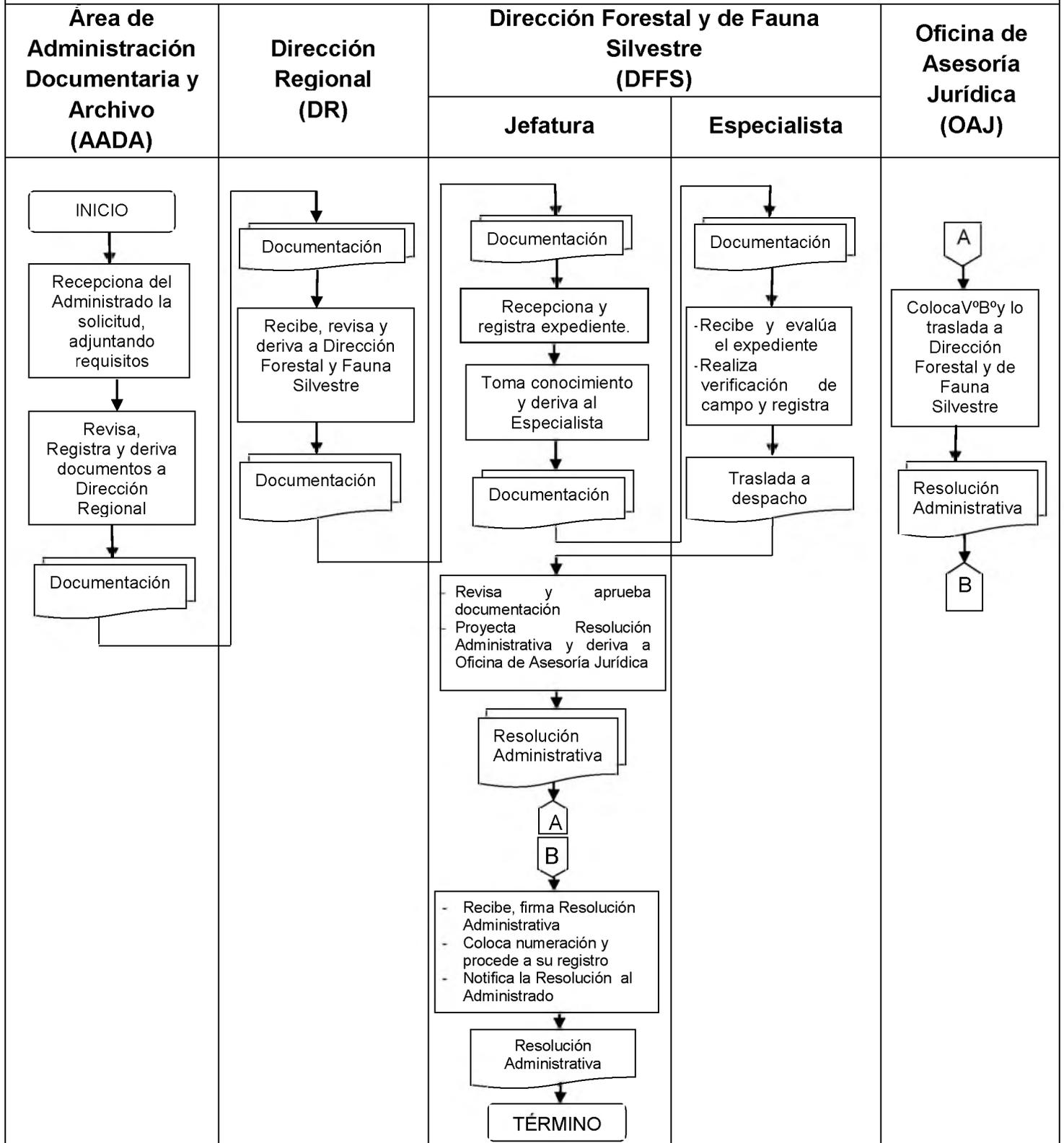
DRA – DFFS – 09 AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DFFS-10	AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, DENTRO DEL ÁMBITO REGIONAL.
Fecha : Setiembre2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la autorización para el traslado de talleres y plantas de transformación de productos forestales y de fauna silvestre, dentro del ámbito regional.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 3°; Ley Forestal y de Fauna Silvestre - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 307.1°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N°0499-2009-AG; Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional - Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la Municipalidad correspondiente, a excepción de comunidades campesinas que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado como declaración jurada. - Memoria descriptiva que deberá incluir: Generales de ley del propietario y empresa privada ó comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de la planta instalada, maquinaria, equipo y herramientas; mercado del producto; monto de la inversión fija; capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso; disposición de la planta. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Presentación de Libro de Operaciones. - Croquis de ubicación. - Recibo de pago por derecho de trámite 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Realiza verificación de campo y registra - Traslada a despacho 	6 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y aprueba documentación - Proyecta la Resolución Administrativa - Deriva Resolución Administrativa a Oficina de Asesoría Jurídica 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa, coloca V^oB^o a la Resolución Administrativa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	1 día
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y procede a su registro - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 minutos
		Duración	8 días 4 horas 50 minutos

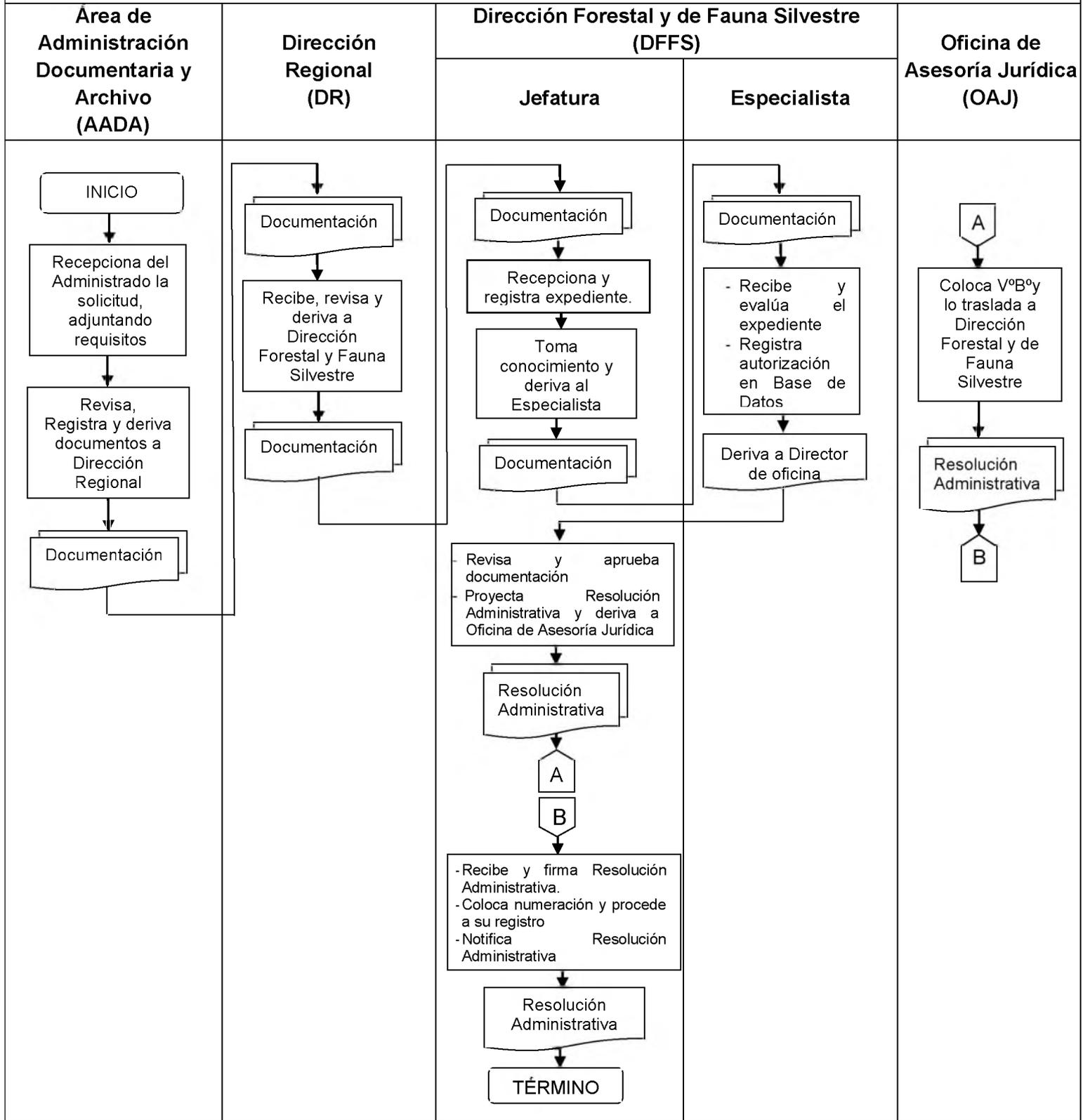
DRA – DFFS – 10 AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, DENTRO DEL ÁMBITO REGIONAL



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DFFS-11	AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DEPÓSITOS, CENTROS DE ACOPIO Y/O ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE ESPECÍMENES Y PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE AL ESTADO NATURAL Y CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la autorización para el funcionamiento de depósitos, centros de acopio y/o establecimientos comerciales de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria, por el periodo de dos (2) años	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 3°; Ley Forestal y de Fauna Silvestre - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 172°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N°0499-2009-AG; Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC, en caso de persona natural. - Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. - Copia de licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento ó Declaración Jurada, en caso de Comunidades Campesinas que se encuentren en zonas rurales. - Croquis de ubicación. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite. - Presentación de libro de operaciones. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Registra autorización en Base de Datos - Traslada a Despacho 	10 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y evalúa - Proyecta Resolución Administrativa - Deriva Resolución Administrativa a Oficina de Asesoría Jurídica 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	07	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y coloca V^oB^o a la Resolución Administrativa y deriva a Dirección Regional 	1 día
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	08	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y procede a su registro - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 minutos
		Duración	12 días 4 horas 50 minutos

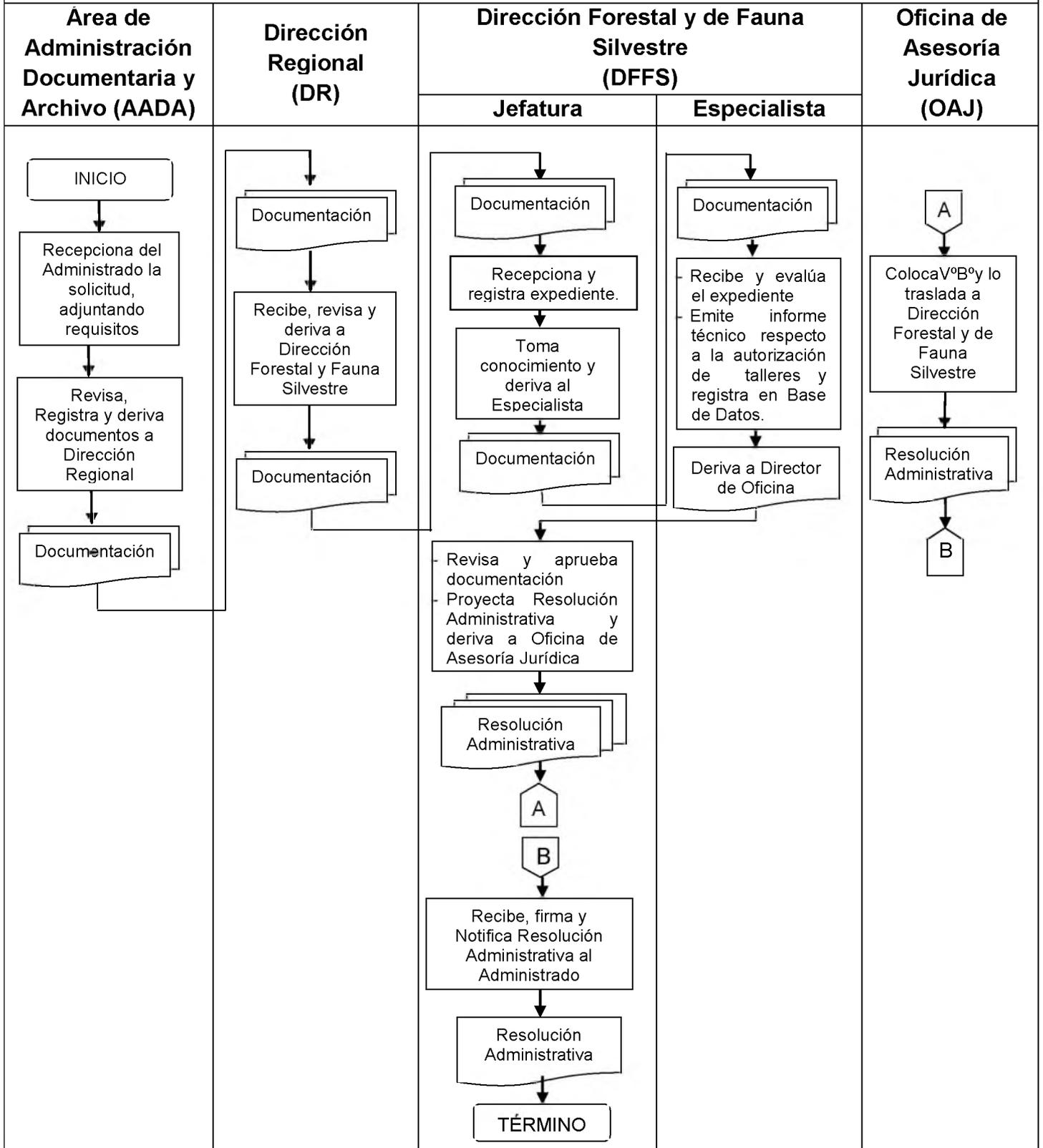
DRA – DFFS –11 AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DEPOSITOS, CENTROS DE ACOPIO Y/O ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE ESPECÍMENES Y PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE AL ESTADO NATURAL Y CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑO.



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DFFS-12	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS
Fecha : Setiembre2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Organo: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la renovación de autorización para el funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 3°; Ley Forestal y de Fauna Silvestre - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 307.1°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N°0499-2009-AG; Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Memoria descriptiva que deberá incluir: Generales de ley del propietario y empresa privada ó comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de la planta instalada, maquinaria, equipo y herramientas; mercado del producto; monto de la inversión fija; capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso; disposición de la planta. - Presentación de libro de operaciones. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra documentación - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Emite informe técnico respecto a la autorización y funcionamiento talleres y registra en Base de Datos. - Traslada a despacho 	6 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y aprueba la documentación - Proyecta Resolución Administrativa - Deriva Resolución Administrativa Oficina de Asesoría Jurídica 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y coloca V^oB^o a la Resolución Administrativa y deriva a Dirección Regional 	1 día
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 minutos
		Duración	8 días 4 horas 50 minutos

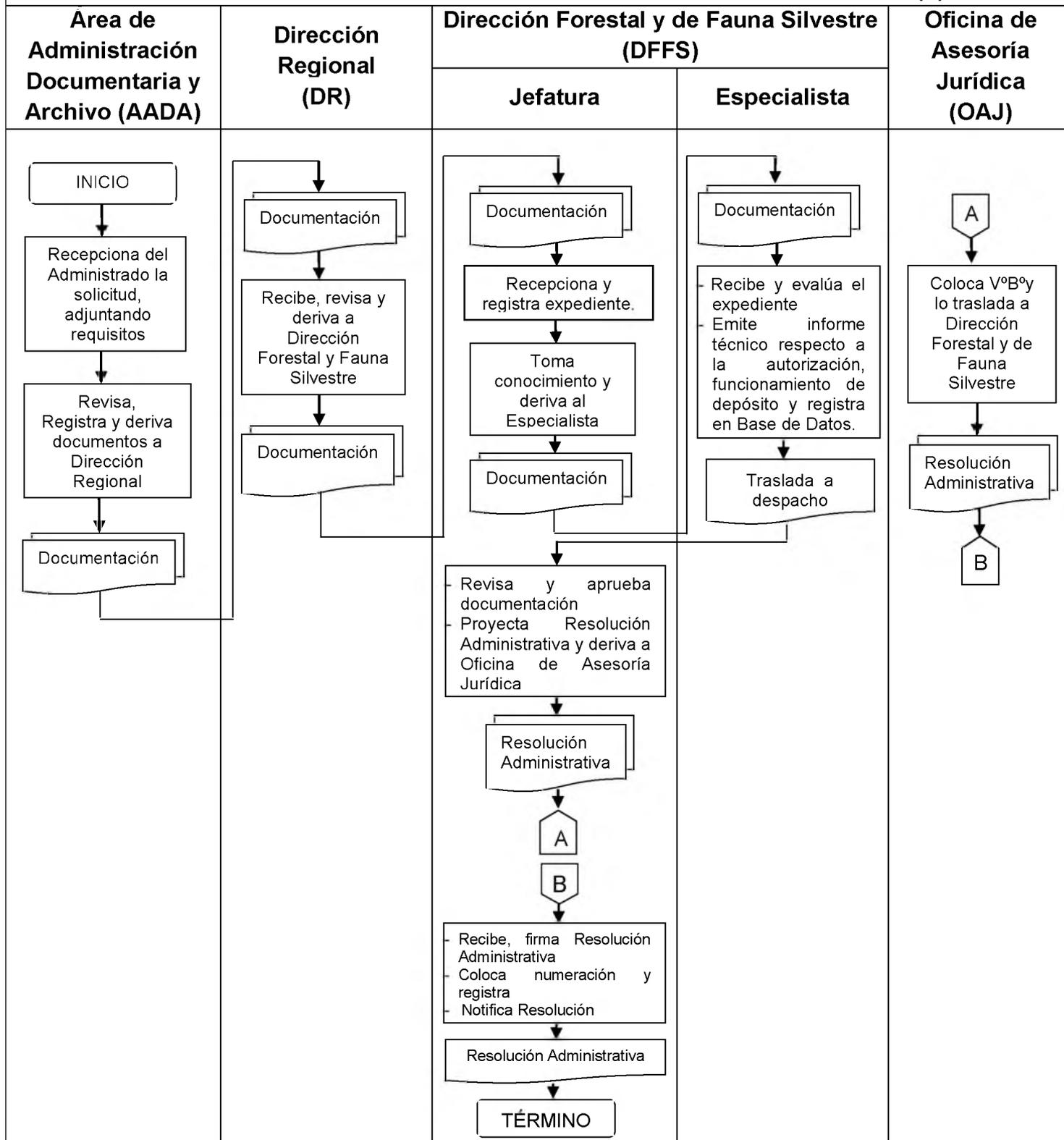
DRA – DFFS –12 RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS



PROCEDIMIENTO	
Código : DR-DFFS-13	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DEPÓSITOS, CENTROS DE ACOPIO Y/O ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE ESPECÍMENES Y PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE AL ESTADO NATURAL Y CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS
Fecha : Agosto 2013	
Versión : .0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre(DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la renovación de la autorización para el funcionamiento de depósitos, centros de acopio y/o establecimientos comerciales de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria, por el periodo de dos (2) años.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 3°; Ley Forestal y de Fauna Silvestre - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 172°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N°0499-2009-AG; Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 	
6. Inicio de Tramite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia de la licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Declaración Jurada, en caso de Comunidades Campesinas que se encuentren en zonas rurales. - Presentación de libro de operaciones. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra documentación - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Emite informe técnico respecto a la autorización y funcionamiento de depósito y registra en Base de Datos. - Traslada a despacho 	6 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y aprueba documentación - Proyecta la Resolución Directoral Administrativa - Deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa, coloca V^oB^o a la Resolución Administrativa y deriva a la Dirección Forestal y Fauna Silvestre. 	1 día
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre(DFFS)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa. - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 minutos
		Duración	8 días 4 horas 50 minutos

DRA – DFFS –13 RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DEPÓSITOS, CENTROS DE ACOPIO Y/O ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE ESPECÍMENES Y PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE AL ESTADO NATURAL Y CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, POR EL PERIODO DE DOS (2) AÑOS



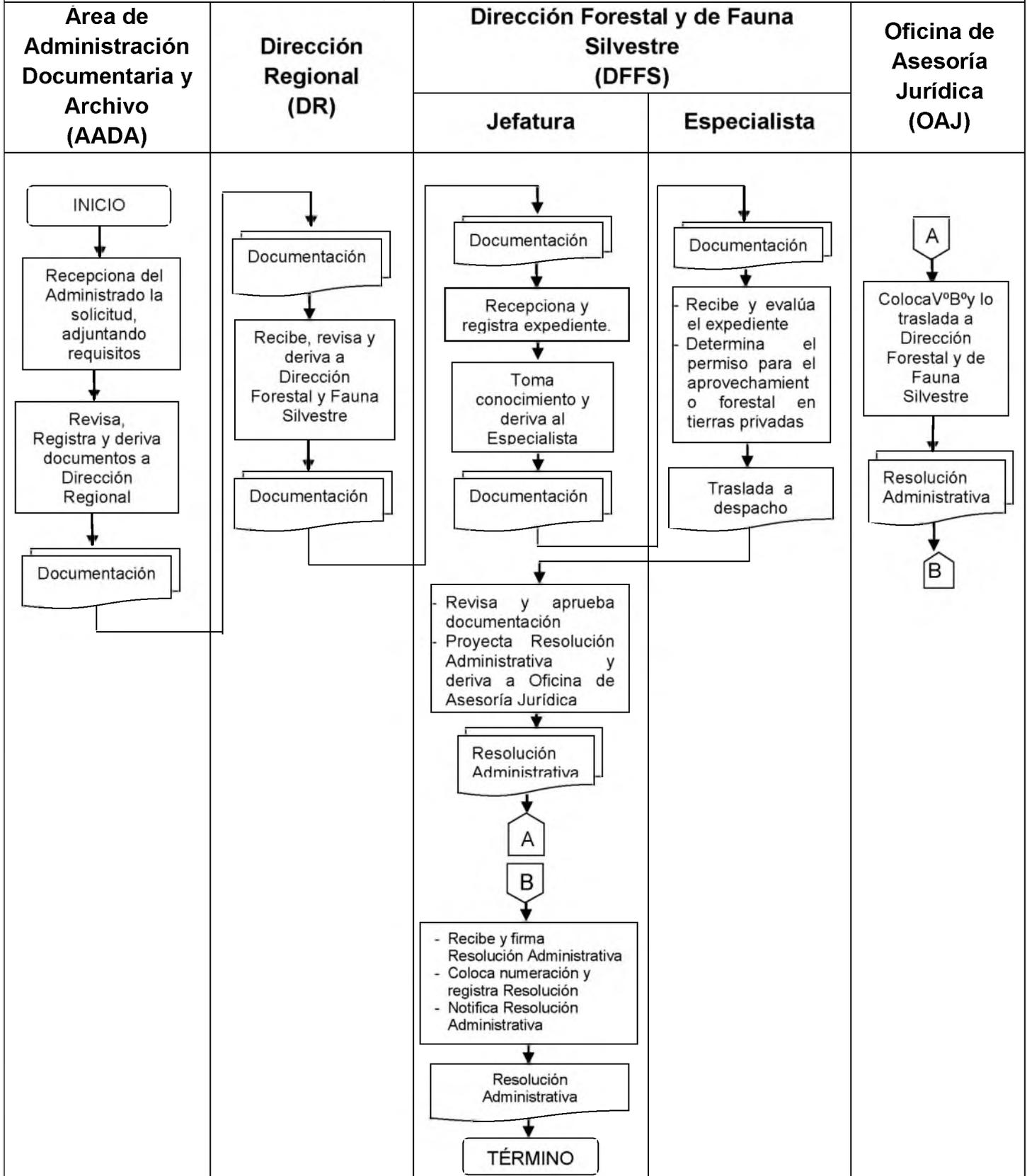
PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DFFS-14	PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA, CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES
Fecha : Setiembre2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre(DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el permiso para el aprovechamiento forestal en tierras de propiedad privada, con fines industriales y comerciales.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 12°; Ley Forestal y de Fauna Silvestre - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 125° al 127°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N°0499-2009-AG; Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867 - Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); de la Dirección Regional de Agricultura Tacna 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta solicitud, adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia literal de ficha registral (con antigüedad no mayor a seis meses), copia autenticada de título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente. - Dos (2) ejemplares del Plan Operativo Anual (POA), firmado por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una Copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal. - Constancia de habilitación del Consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan Operativo Anual, expedida por el Colegio profesional correspondiente. - Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. - Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite 	

- **Para persona jurídica:**
Copia literal de la ficha Registral con una antigüedad no mayor de seis meses (6) y copia de RUC vigente.
- Copia de vigencia del poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una vigencia no mayor a seis (6) meses.
- **Para persona natural:**
Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC vigente

8. Descripción de Actividades

Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	- Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	- Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> - Recepciona y registra documentación - Toma conocimiento y deriva al Especialista	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> - Recibe y evalúa el expediente - Determina el permiso para el aprovechamiento forestal en tierras privadas - Traslada a despacho	6 días
		<u>JEFATURA:</u> - Revisa y aprueba la documentación - Proyecta la Resolución Administrativa - Deriva a Oficina de Asesoría Jurídica	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	- Recibe, revisa y coloca V ^o B ^o a la Resolución Administrativa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre	1 día
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	05	- Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa - Notifica Resolución Administrativa al Administrado.	30 minutos
		Duración	8 días 5 horas 50 minutos

DRA – DFFS –14 PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA, CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA – DFFS - 15	AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE COMPONENTES SILVESTRES DE LA FLORA TERRESTRE Y ACUÁTICA EMERGENTE, EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA, COMUNAL O TIERRAS DEL ESTADO, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 4	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la autorización de aprovechamiento de componentes silvestres de la flora terrestre y acuática emergente, en predios de propiedad privada, comunal o tierras del estado con fines comerciales o industriales.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308; Art. 11°, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 142°, 143°, 144°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban la relación de Procedimientos Administrativos cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondiente a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor de seis meses). - Plano de ubicación del área señalando las coordenadas UTM y memoria descriptiva. - Dos ejemplares del Plan de Manejo, firmado por un Consultor y/o persona jurídica especializada, registra en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (1) versión digital, en caso que la superficie fuese mayor a cinco (5) hectáreas. - Declaración Jurada sobre el aprovechamiento del recurso, en caso su extensión no exceda de cinco (05) hectáreas. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Carta de compromiso de pago, por concepto de derecho de aprovechamiento. - Recibo de pago por derecho de trámite 	

• **En tierras del Estado:**

- Para persona jurídica:
Copia literal de la ficha Registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica.
- Para persona natural:
- Copia de vigencia del poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una vigencia no mayor a seis (6) meses.
- Copia de DNI o carné de extranjería y RUC.

• **En predio comunal:**

- Copia autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerda realizar el aprovechamiento de componentes silvestres de flora terrestre y acuática emergente que no tenga más de un (1) año de antigüedad.

• **En predio privado:**

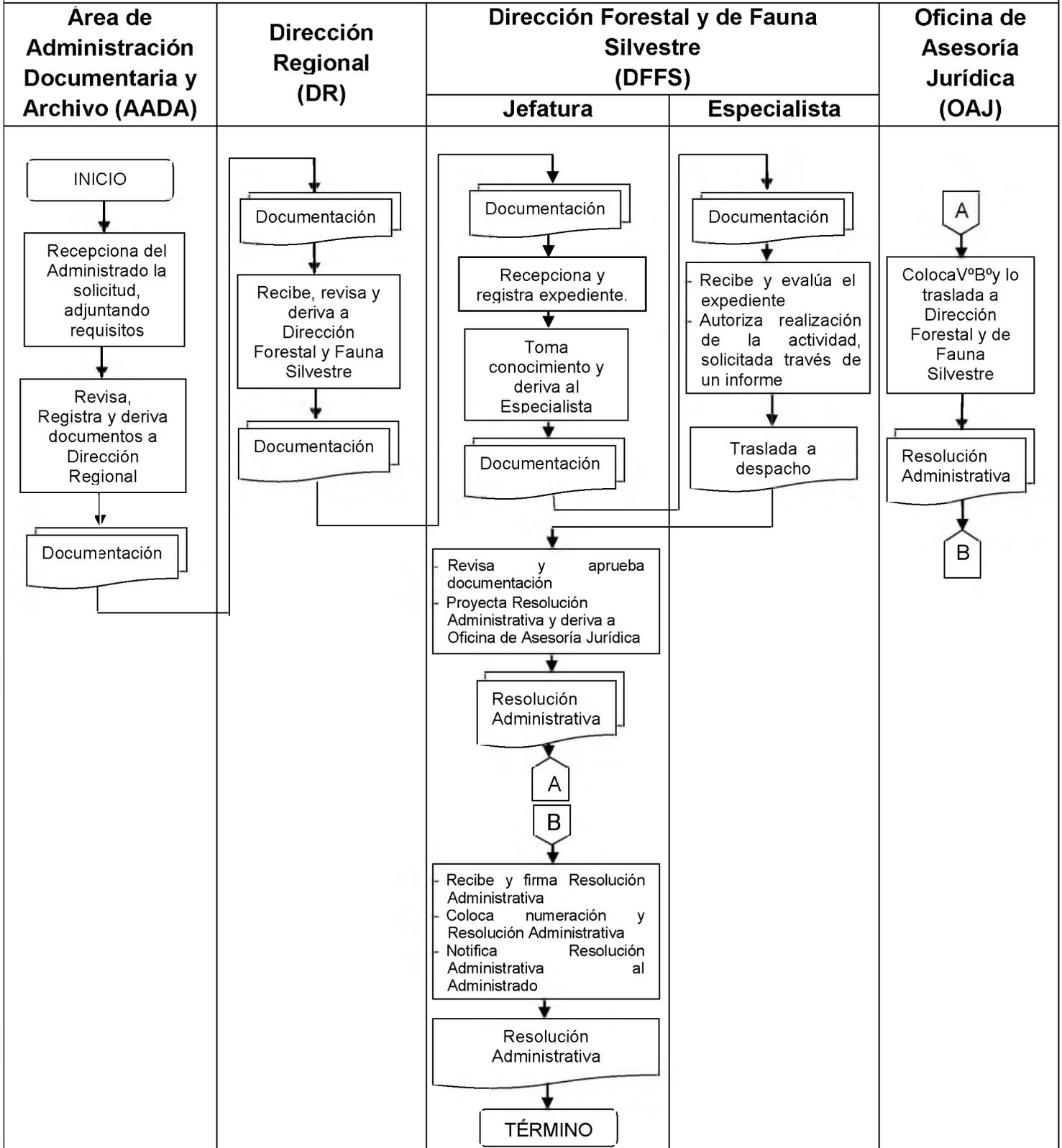
- Copia literal de la ficha registral del predio con una antigüedad no mayor a seis meses o copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.

8. Descripción de Actividades

Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema. - Deriva documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra documentación - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Autoriza realización de la actividad solicitada, a través de un informe - Traslada a despacho 	7 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y autoriza - Proyecta la Resolución Administrativa - Entrega a la oficina de Asesoría Jurídica. 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y coloca V^oB^o a la resolución - Traslada resolución a la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre 	1 día

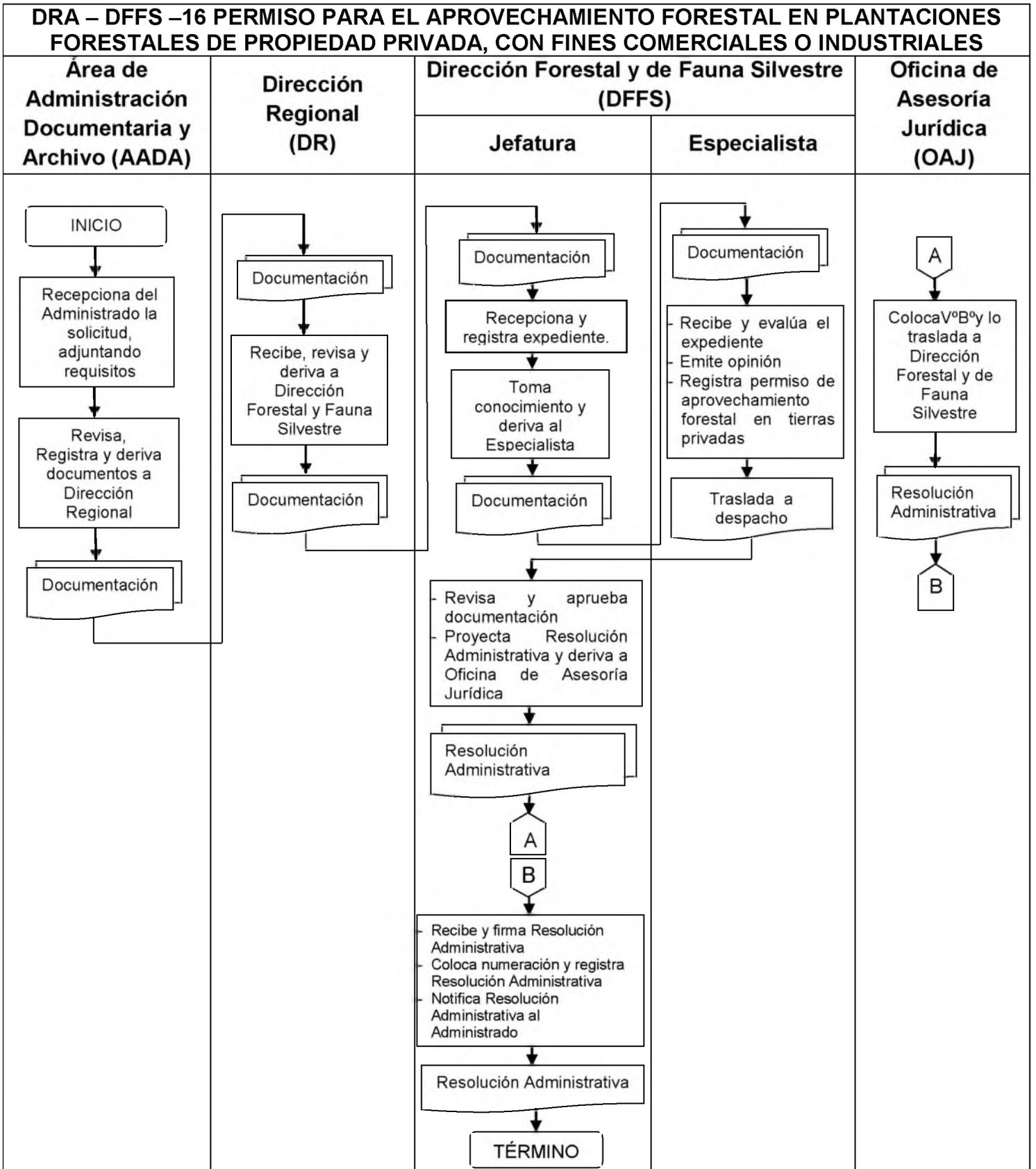
Dirección Forestal y Fauna Silvestre (DFFS)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa. - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 minutos
		Duración	9 días 4 horas 50 minutos

DRA – DFFS –15 AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE COMPONENTES SILVESTRES DE LA FLORA TERRESTRE Y ACUÁTICA EMERGENTE, EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA, COMUNAL O TIERRAS DEL ESTADO, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA – DFFS - 16	PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN PLANTACIONES FORESTALES DE PROPIEDAD PRIVADA, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el permiso para el aprovechamiento forestal en plantaciones forestales de propiedad privada, con fines comerciales o industriales.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308; Art. 11°, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 145°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley 27867. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). - Copia de DNI o carné de extranjería y RUC vigente - Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Copia autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerda realizar el aprovechamiento de la plantación, de ser el caso que no tenga más de un (1) año de antigüedad. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

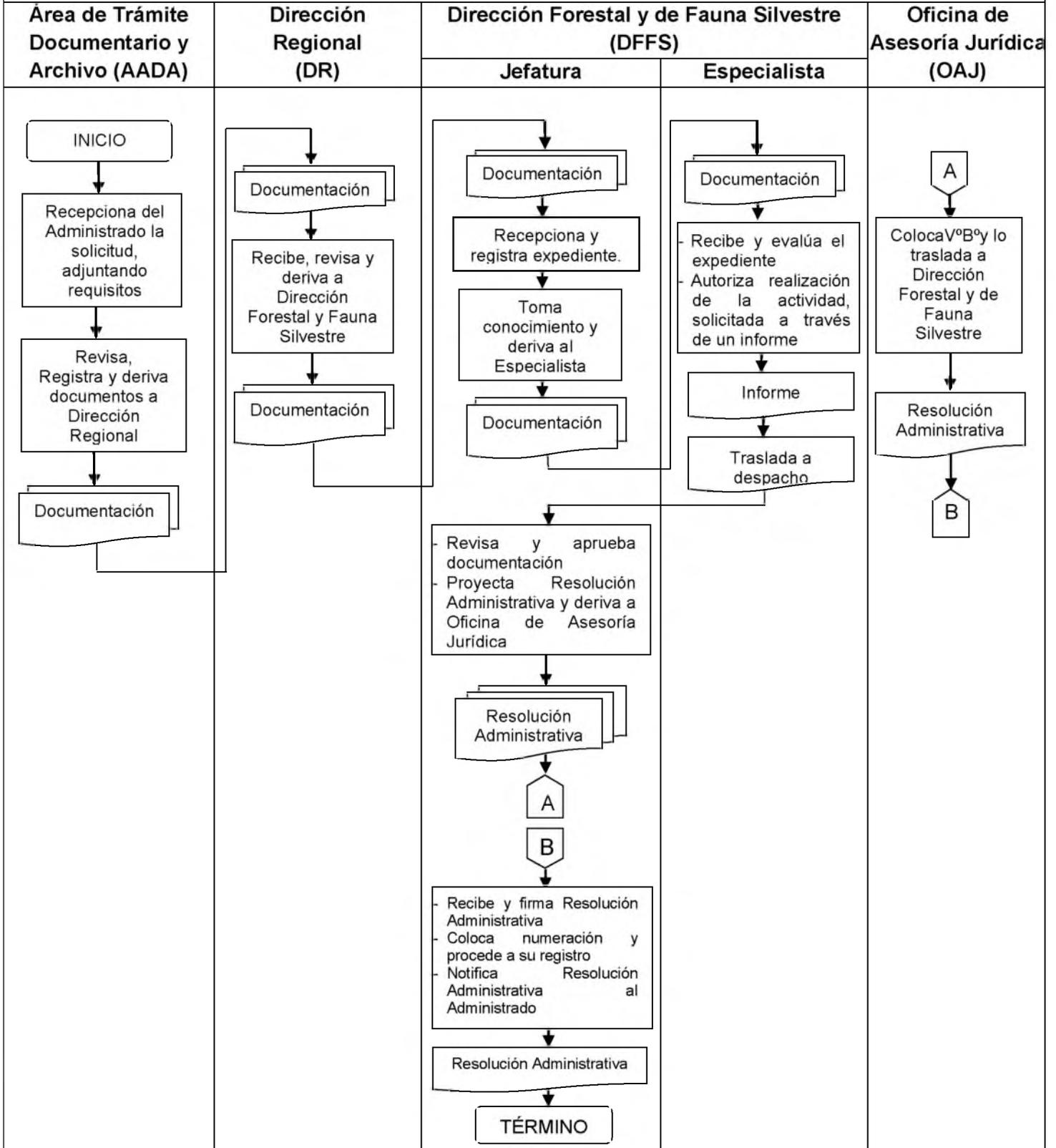
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra documentación - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Emite opinión - Registra permiso de aprovechamiento forestal en tierras Privadas - Traslada a despacho 	7 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y autoriza - Proyecta la Resolución Administrativa - Entrega a la Oficina de Asesoría jurídica 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y coloca V°B° a la Resolución - Traslada Resolución a la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre 	1 día
Dirección Forestal y Fauna Silvestre (DFFS)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 minutos
		Duración	9 días 4 horas 50 minutos



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA – DFFS - 17	AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES DIFERENTES A LA MADERA EN ASOCIACIONES O FORMACIONES VEGETALES CULTIVADAS, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES
Fecha : Setiembre2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la autorización de aprovechamiento de productos forestales diferentes a la madera en asociaciones o formaciones vegetales cultivadas, con fines comerciales o industriales.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308; Art. 11°, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 145°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondiente a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley 27867. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al manejo forestal, fundamentalmente a los tratamientos silviculturales a realizarse, así como el número de Resolución que aprueba la inscripción en el registro de plantaciones y asociaciones vegetales cultivadas. - Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Autoriza realización de la actividad solicitada, a través de un informe - Registra en Base de Datos - Traslada a despacho 	8 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y autoriza - Proyecta la Resolución Administrativa - Entrega a la oficina de Asesoría Jurídica 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y coloca V°B° a la Resolución - Traslada Resolución a la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre 	1 día
Dirección Forestal y Fauna Silvestre (DFFS)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa. - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa. - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 minutos
		Duración	10 días 4 horas 50 minutos

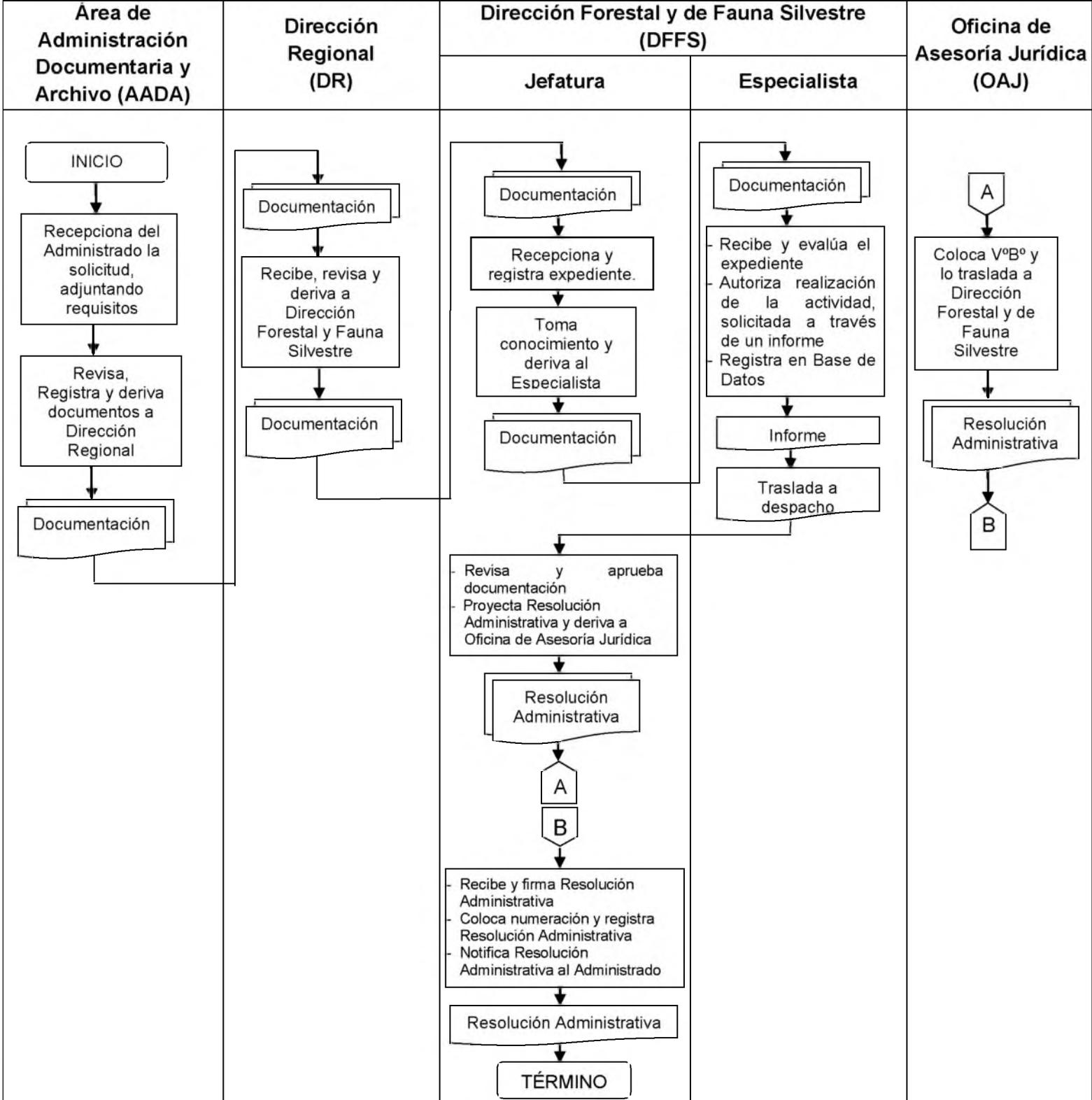
DRA – DFFS –17 AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES DIFERENTES A LA MADERA EN ASOCIACIONES O FORMACIONES VEGETALES CULTIVADAS, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA – DFFS - 18	AUTORIZACIÓN PARA APROVECHAMIENTO CON FINES COMERCIALES Y/O INDUSTRIALES DE PRODUCTOS FORESTALES PROVENIENTES DE PLANTACIONES EN CORTINAS ROMPE VIENTOS, CERCOS VIVOS, LINDEROS, ESPECIES FORESTALES ESTABLECIDAS EN SISTEMAS AGROFORESTALES Y OTROS SISTEMAS SIMILARES EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA
Fecha : Setiembre2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la autorización para aprovechamiento con fines comerciales y/o industriales de productos forestales provenientes de plantaciones en cortinas rompe vientos, cercos vivos, linderos, especies forestales establecidas en sistemas agroforestales y otros sistemas similares en predios de propiedad privada.	
4. Ambito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 7308; Art. 11°, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 133°, modificado por Decreto Supremo N° 022-2003-AG; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondiente a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley 27867. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al manejo forestal, fundamentalmente a los tratamientos silviculturales a realizarse. - Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC de ser el caso. - Carta de compromiso de pago, en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), copia autenticada de título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente. - Plano de ubicación del área. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra documentación - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Autoriza realización de la actividad solicitada, a través de un informe - Registra en Base de Datos - Traslada a despacho 	6 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y autoriza - Proyecta la Resolución Administrativa - Entrega a la oficina de Asesoría Jurídica 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y coloca V°B° a la Resolución - Traslada resolución a la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre. 	1 día
Dirección Forestal y Fauna Silvestre (DFFS)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 minutos
		Duración	8 días 4 horas 50 minutos

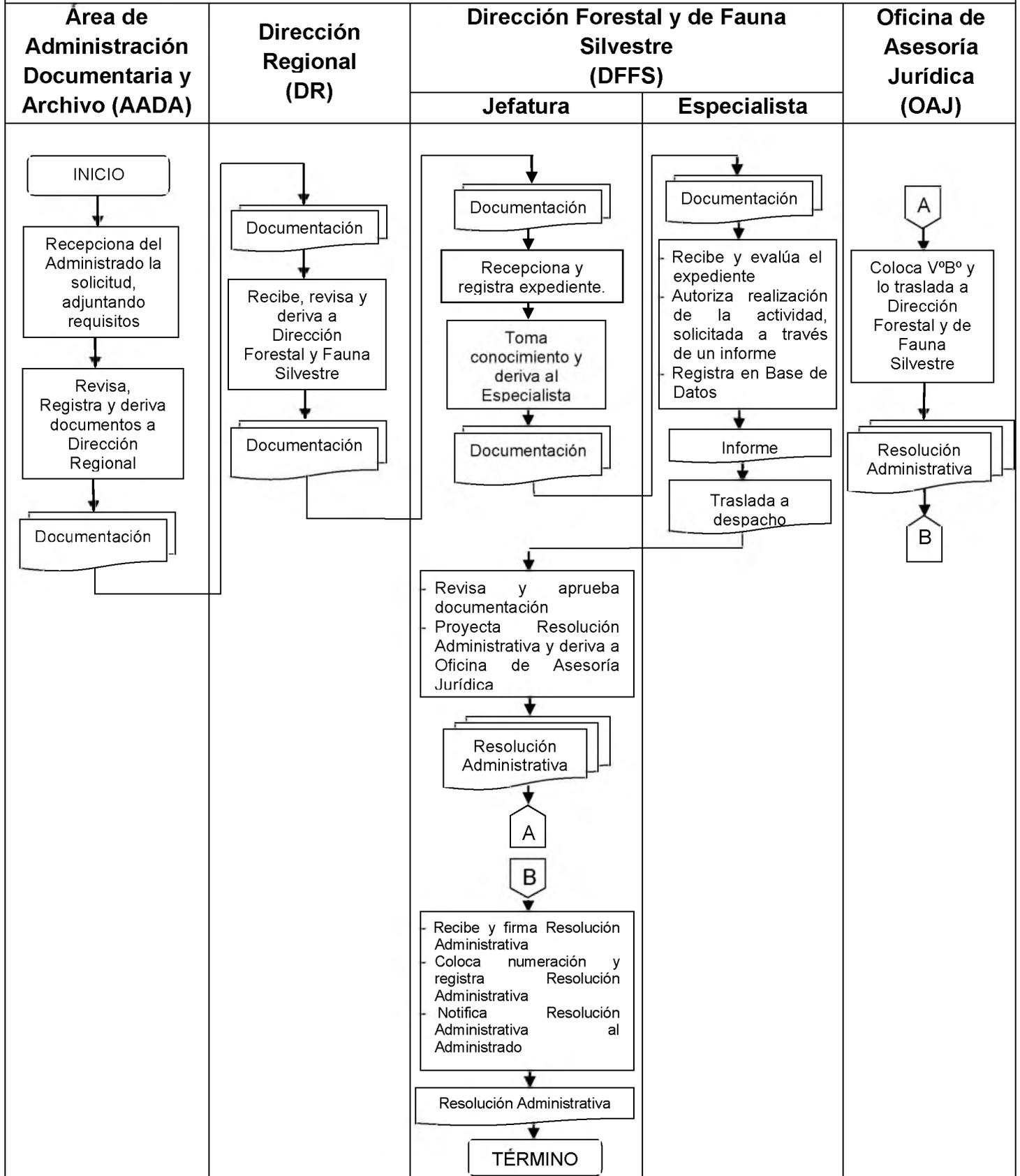
DRA – DFFS –18 AUTORIZACIÓN PARA APROVECHAMIENTO CON FINES COMERCIALES Y/O INDUSTRIALES DE PRODUCTOS FORESTALES PROVENIENTES DE PLANTACIONES EN CORTINAS ROMPE VIENTOS, CERCOS VIVOS, LINDEROS, ESPECIES FORESTALES ESTABLECIDAS EN SISTEMAS AGROFORESTALES Y OTROS SISTEMAS SIMILARES EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA – DFFS - 19	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ZOOLOGICO
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la aprobación del proyecto de zoológico.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308; Art. 20°, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 198°, 199°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la ley N° 27867. - Ordenanza Regional N°017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Documento que acredite la tenencia legal para el proyecto zoológico. - Dos (2) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura y una (1) copia digital del referido Plan. - Estudio de Factibilidad Técnico Económica. - Carta de compromiso de pago de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Programa de capacitación del personal del zoológico. - Currículo vitae del profesional acreditado responsable técnico del zoológico. - Recibo de pago por derecho de trámite • Para persona jurídica: <ul style="list-style-type: none"> - Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. - Copia de RUC. • Para persona natural: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra documentación - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Autoriza realización de la actividad solicitada, a través de un informe - Registra en Base de Datos - Traslada a despacho 	7 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y autoriza - Proyecta la Resolución Administrativa - Entrega a la oficina de Asesoría Jurídica 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y coloca V°B° a la Resolución - Traslada resolución a la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre. 	1 día
Dirección Forestal y Fauna Silvestre (DFFS)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 minutos
		Duración	9 días 4 horas 50 minutos

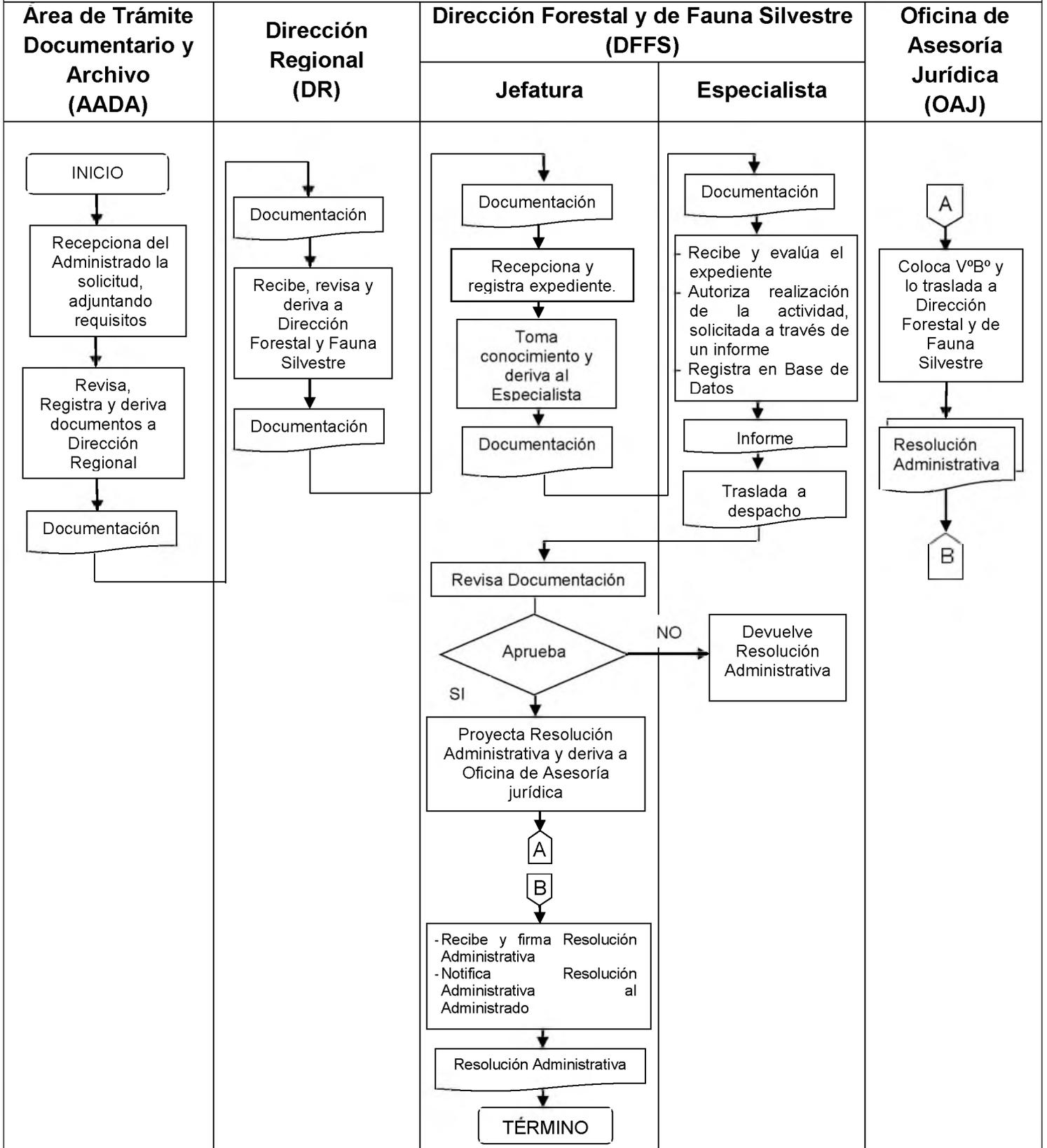
DRA – DFFS –19 APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ZOOLÓGICO



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA – DFFS - 20	AUTORIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICO
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la autorización del funcionamiento de zoológico.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308; Art. 20°, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 200°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51° "e" y "q" de la Ley N° 27867. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional - con indicación de número de Resolución que aprueba el proyecto de zoológico. - Carta compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado. - Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente. - Carta de compromiso de pago por concepto de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Relación del personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme a lo propuesto en el proyecto aprobado. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Autoriza realización de la actividad solicitada, a través de un informe - Registra en Base de Datos - Traslada a despacho 	7 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y autoriza - Proyecta la Resolución Administrativa - Entrega a la oficina de Asesoría Jurídica 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y coloca V^oB^o a la Resolución - Traslada resolución a la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre. 	1 día
Dirección Forestal y Fauna Silvestre (DFFS)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa. - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 min
		Duración	9 días 4 horas 50 minutos

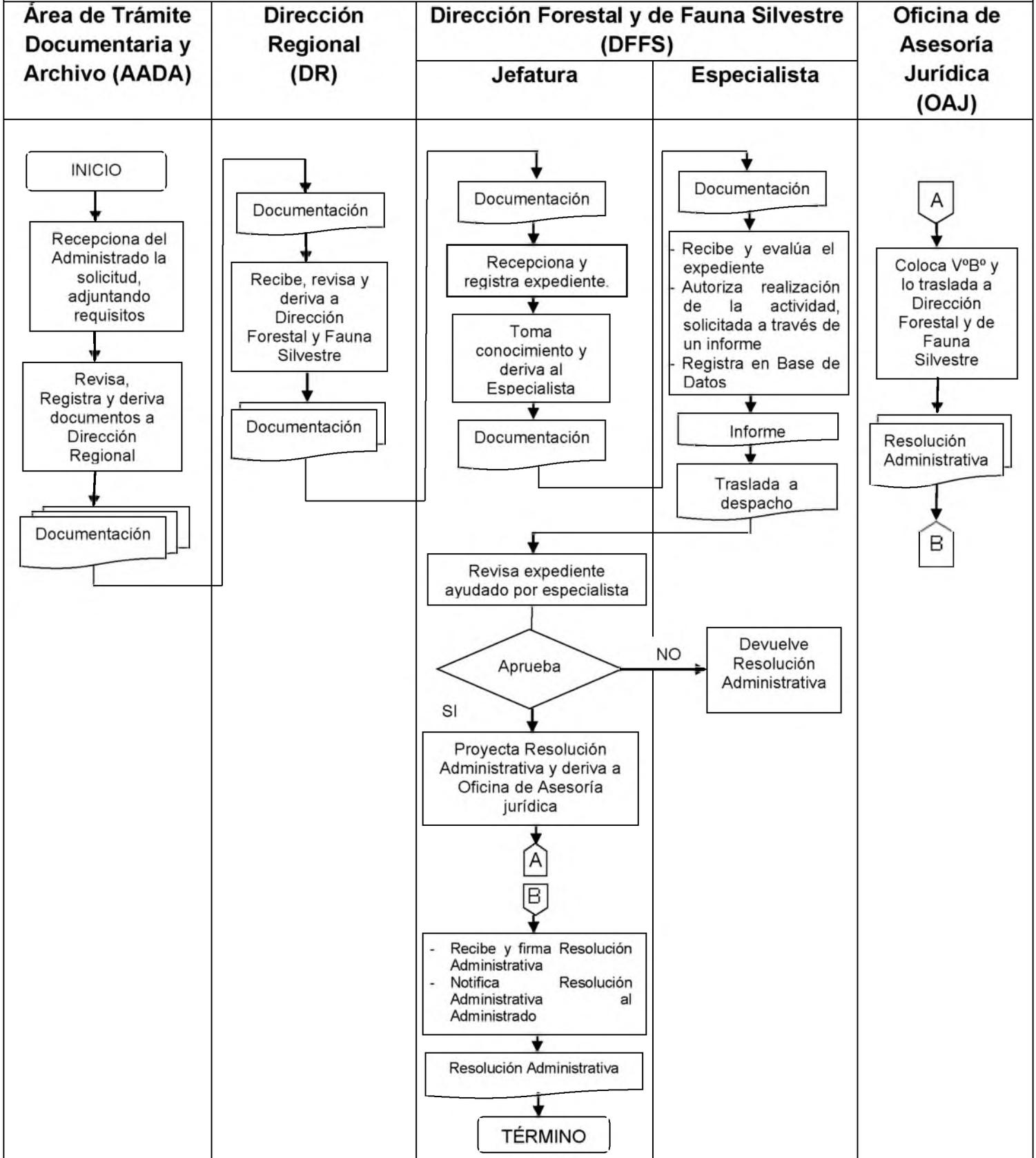
DRA – DFFS –20 AUTORIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICO



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA – DFFS - 21	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL ZOOLOGICO DENTRO DEL ÁMBITO DEL MISMO GOBIERNO REGIONAL
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Organo: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la autorización para ampliación o cambio de ubicación del zoológico dentro del ámbito del mismo gobierno regional.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308; Art. 20°, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 200°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones de artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Documento que acredite la tenencia legal del área para el zoológico. - Compromiso de pago por concepto de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite. - Para el caso de incorporar nuevas especies o de ampliación de infraestructura: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura; y una (01) copia digital del referido Plan. - Para el caso de cambio de ubicación: Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Autoriza realización de la actividad solicitada, a través de un informe - Registra en Base de Datos - Traslada a despacho 	7 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa resultados del Informe ayudado por el Especialista - Si es conforme proyecta Resolución Administrativa - Deriva Resolución Administrativa a la Oficina de Asesoría Jurídica 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y suscribe Resolución Administrativa y deriva a Dirección Forestal y de Fauna Silvestre. 	1 día
Dirección Forestal y Fauna Silvestre (DFFS)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa. - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 minutos
		Duración	9 días 4 horas 50 minutos

DRA – DFFS –21 AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL ZOOLOGICO DENTRO DEL ÁMBITO DEL MISMO GOBIERNO REGIONAL



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA – DFFS - 22	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CENTRO DE RESCATE DE ESPECIES NO AMENAZADAS Y CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : .0.1	
Página : 1 de 4	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la aprobación del proyecto de centro de rescate de especies no amenazadas y centro de custodia temporal de fauna silvestre.	
4. Ámbito de Aplicación: A nivel de la Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308; Art. 20°, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 211°, 212°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmado por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura y una (01) copia digital del referido plan. - Documento que acredita la tenencia del área del proyectado centro de rescate o centro de custodia temporal. - Estudio de Factibilidad Técnico Económica. - Curriculum Vitae del profesional técnico responsable que acredite experiencia mínima de dos años en el manejo de manejo de fauna silvestre y la relación del equipo profesionales que formaran parte del centro de rescate. - Carta de compromiso de pago, en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 	

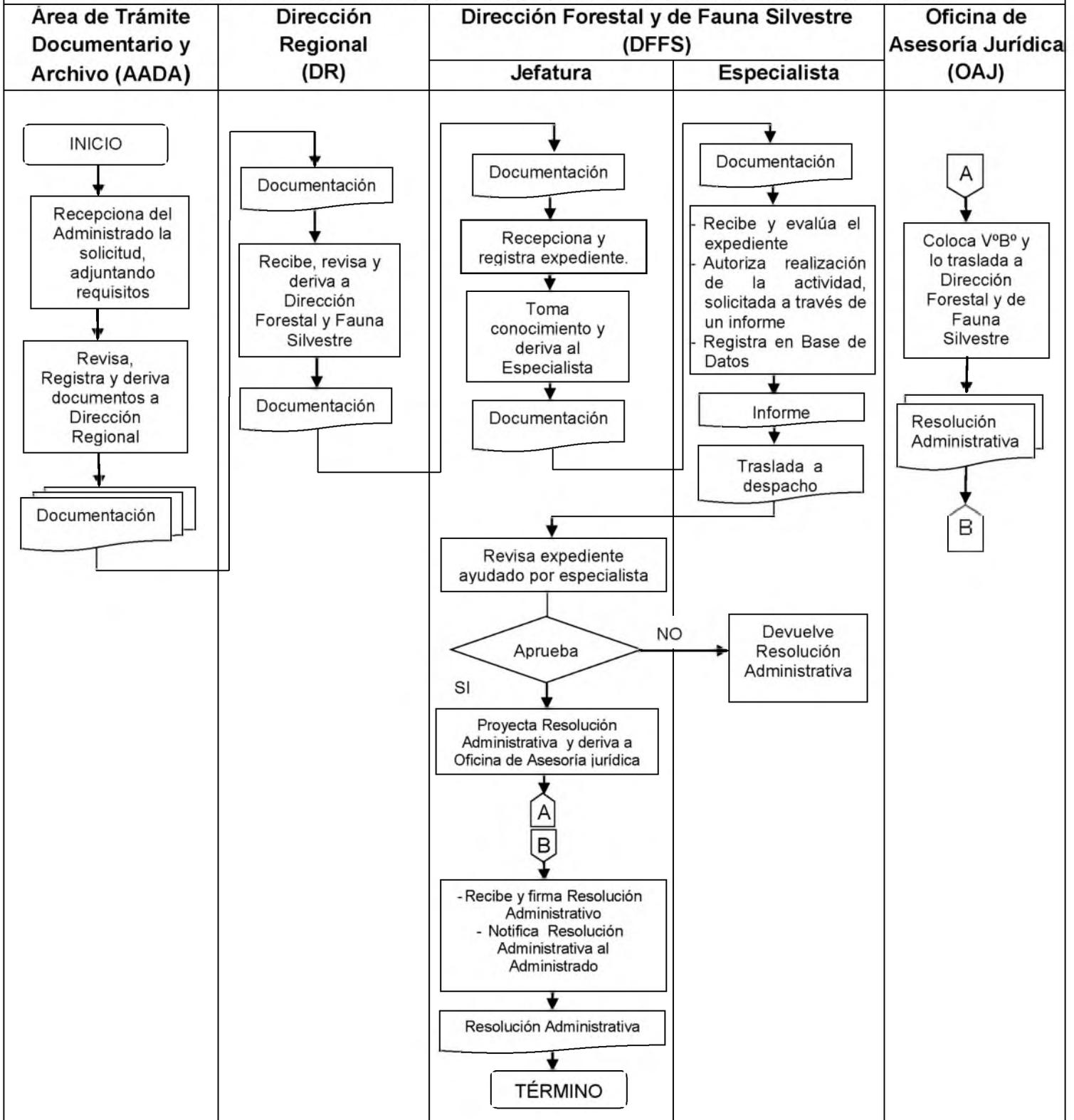
- Programa de capacitación del personal involucrado en la conducción del centro, tomando en consideración la o las especies objeto del programa de conservación.
- Recibo de pago por derecho de trámite.
- **Para persona jurídica**
 - Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los registros públicos, en caso de persona jurídica.
 - Copia de RUC
- **Para persona natural**
 - Copia de DNI o carne de extranjería y copia de RUC

8. Descripción de Actividades

Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Autoriza realización de la actividad solicitada, a través de un informe - Registra en Base de Datos - Traslada a despacho 	7 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa resultados del Informe ayudado por el Especialista - Si es conforme Proyecta Resolución Administrativa - Deriva Resolución Administrativa a la Oficina de Asesoría Jurídica. 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y coloca V°B° a la Resolución - Traslada resolución a la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre. 	1 día

Dirección Forestal y Fauna Silvestre (DFFS)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa. - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 minutos
		Duración	9 días 4 horas 50 minutos

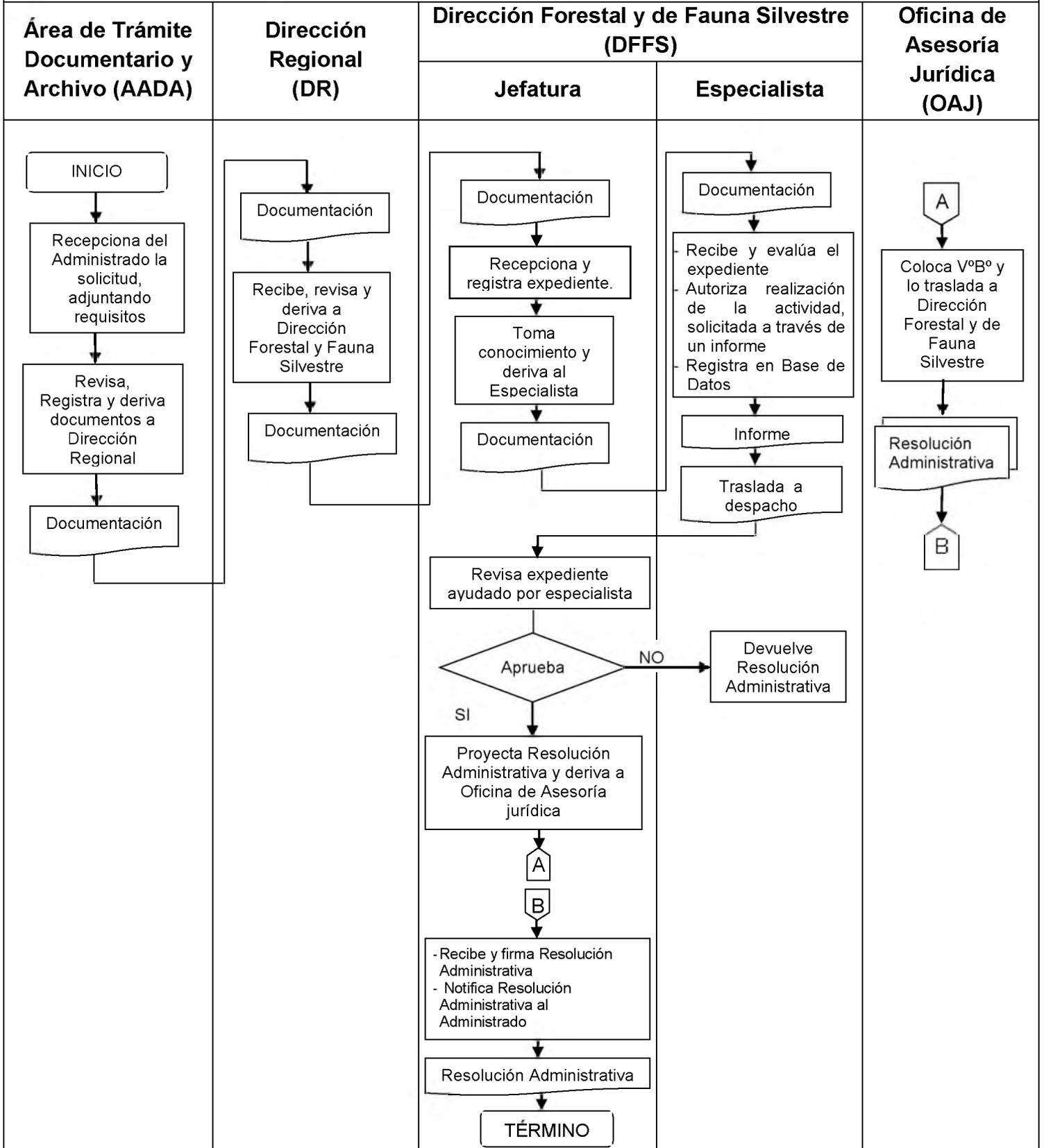
DRA – DFFS –22 APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CENTRO DE RESCATE DE ESPECIES NO AMENAZADAS Y CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA - DFFS – 23	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE RESCATE O DEL CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la autorización de funcionamiento del centro de rescate o del centro de custodia temporal de fauna silvestre no amenazada.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308; Art. 20°, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 213°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499 – 20098 – AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales “e” y “q” de la Ley N° 237867. - Ordenanza Regional N° 017 – 2013 – CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la Municipalidad correspondiente. En el caso de comunidades campesinas y de concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales se presentará una Declaración Jurada sobre compatibilidad de uso del área. - Carta de compromiso de pago por concepto de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Relación del personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las conforme al proyecto aprobado. - Presentación de la Evaluación de Impacto Ambiental elaborado de acuerdo a los Términos de Referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura. - Carta compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado para su manejo en cautividad. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Autoriza realización de la actividad solicitada, a través de un informe - Registra en Base de Datos - Traslada a despacho 	7 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa resultados del Informe ayudado por el Especialista - Si es conforme Proyecta Resolución Administrativa - Deriva Resolución Administrativa a la Oficina de Asesoría Jurídica 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y coloca V°B° a la Resolución - Traslada resolución a la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre 	1 día
Dirección Forestal y Fauna Silvestre (DFFS)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 minutos
		Duración	9 días 4 horas 50 minutos

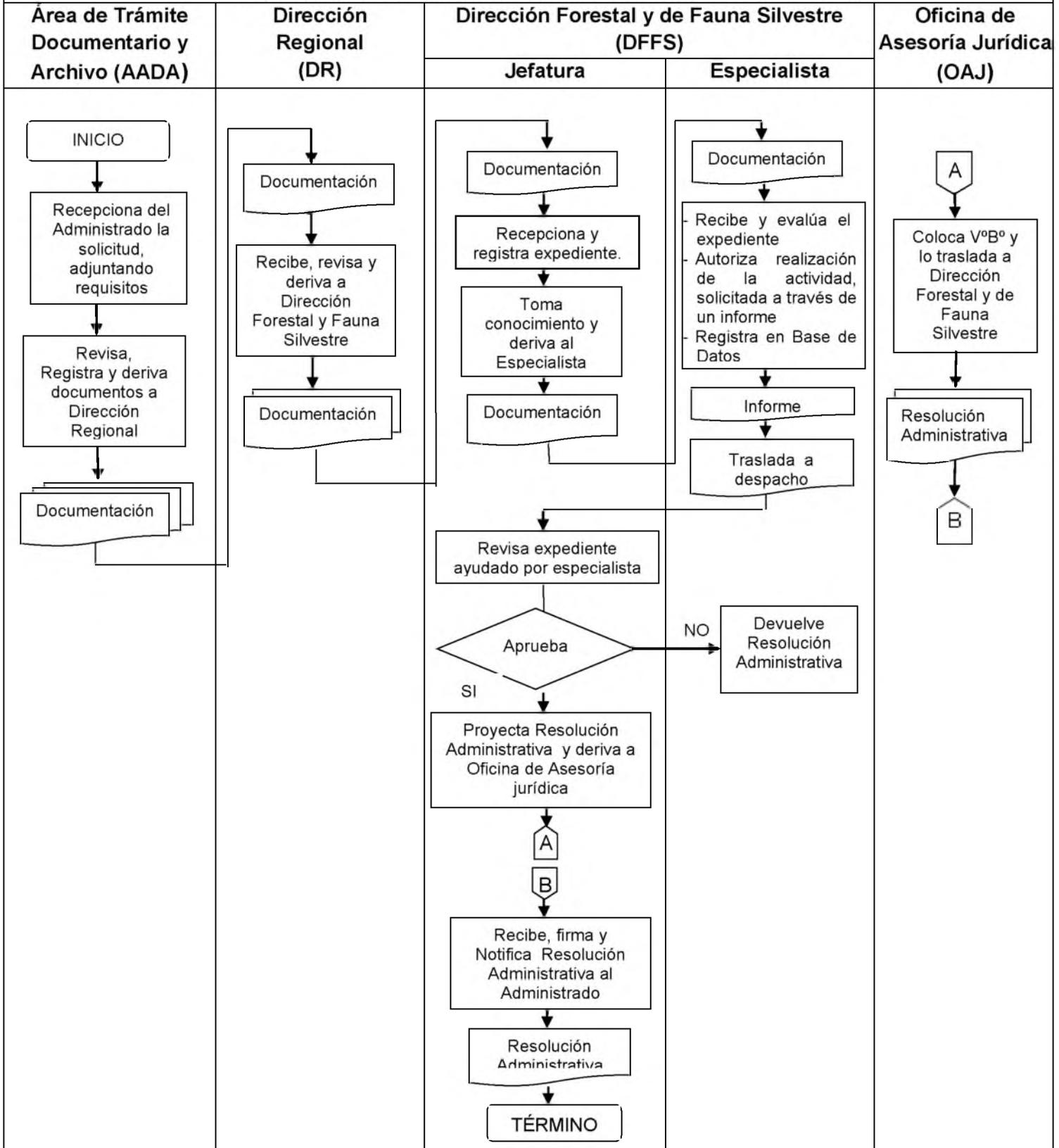
DRA – DFFS –23 AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE RESCATE O DEL CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA – DIGFFS - 24	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL CENTRO DE RESCATE O DEL CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA DENTRO DEL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : .0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la autorización para ampliación o cambio de ubicación del centro de rescate o del centro de custodia temporal de fauna silvestre no amenazada dentro del ámbito del gobierno.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308; Art. 20°, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 213°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Documento que acredite la tenencia legal del área para el centro de rescate o centro de custodia temporal de fauna silvestre no amenazada, en caso de cambio de ubicación. - Carta de compromiso de pago para inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite. • Para el caso de incorporar nuevas especies y ampliación de infraestructura: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura; y una (01) copia digital del referido Plan. • Para el caso de cambio de ubicación: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente. - En el caso de comunidades campesinas que se encuentran en zonas rurales se presentará una Declaración Jurada sobre compatibilidad de uso del área. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Autoriza realización de la actividad solicitada, a través de un informe - Registra en Base de Datos - Traslada a despacho 	7 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa resultados del Informe ayudado por el Especialista - Si es conforme proyecta Resolución Administrativa - Deriva Resolución Administrativa a la Oficina de Asesoría Jurídica. 	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y coloca V°B° a la Resolución - Traslada resolución a la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre. 	1 día
Dirección Forestal y Fauna Silvestre (DFFS)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa - Notifica Resolución Administrativa al Administrado. 	30 minutos
		Duración	9 días 4 horas 50 minutos

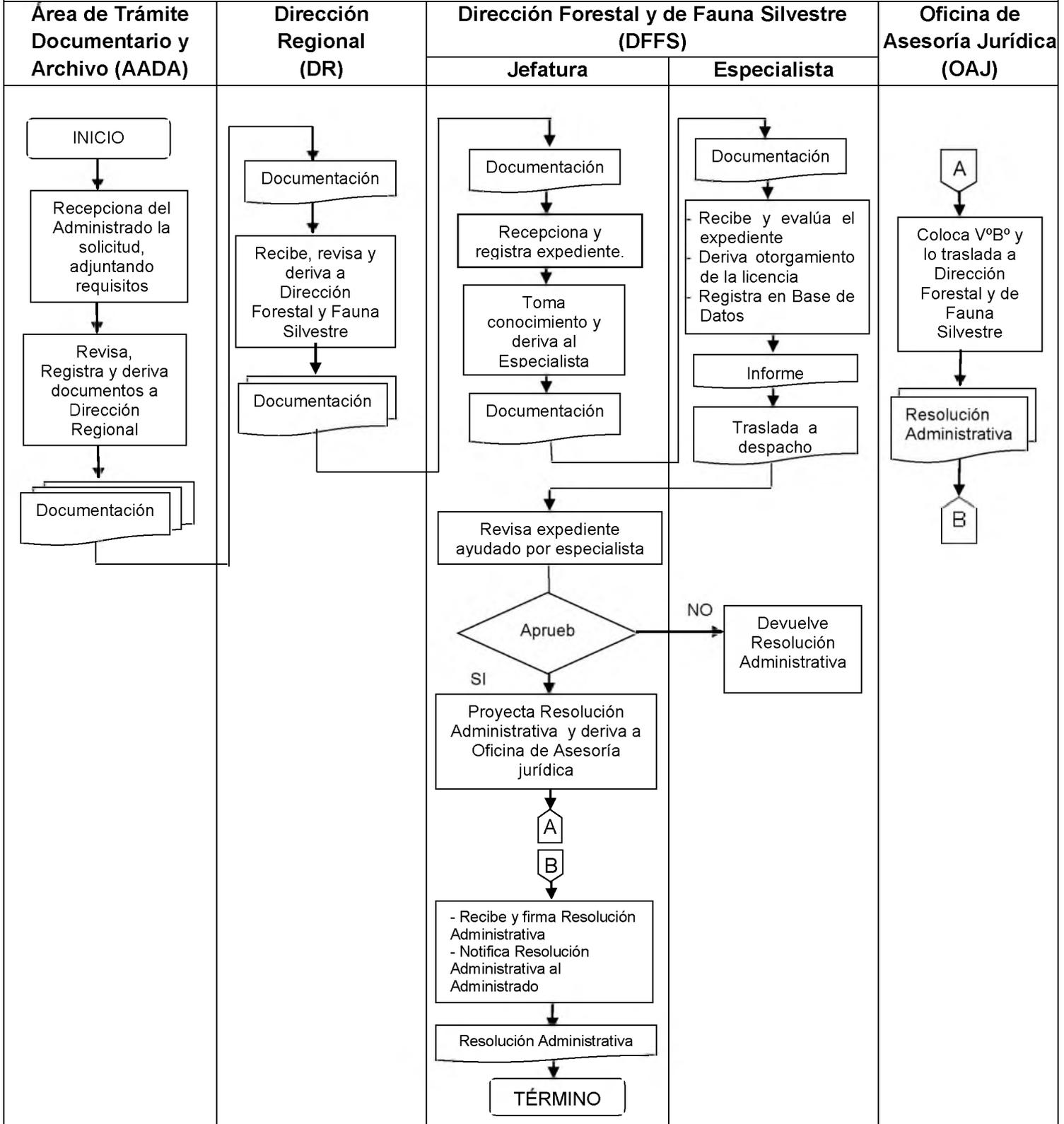
DRA – DFFS –24 AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL CENTRO DE RESCATE O DEL CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA DENTRO DEL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL



PROCEDIMIENTO			
Código : DRA – DFFS - 25		OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE DE ALCANCE REGIONAL CON FINES COMERCIALES POR EL PERIODO DE UN (1) AÑO.	
Fecha : Setiembre 2013			
Versión : 0.1			
Página : 1 de 2			
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)		2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el otorgamiento de licencia de caza y /o captura de fauna silvestre de alcance regional con fines comerciales por el periodo de (1) año, según el calendario de caza animal.			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 20°, Ley Forestal y de Fauna Silvestre - Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Art. 232, 233°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867. - Ordenanza Regional N°017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 			
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.			
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Carta de compromiso de rendir evaluación correspondiente. - Copia del DNI. - Dos (2) fotografías tamaño carné. - Recibo de pago por derecho de trámite. 			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional. 	20 minutos

Dirección Regional (DR)	02	- Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> - Recepciona y registra expediente - Traslada la documentación a despacho	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> - Recibe y evalúa el expediente - Deriva el otorgamiento de la Licencia - Registra en Base de Datos - Traslada a despacho	7 días
		<u>JEFATURA:</u> - Revisa resultados del Informe ayudado por el Especialista - Si es conforme proyecta Resolución Administrativa - Deriva Resolución Administrativa a la Oficina de Asesoría Jurídica	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	- Recepciona y coloca V°B° a la Resolución - Traslada resolución a la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre.	1 día
Dirección Forestal y Fauna Silvestre (DFFS)	05	- Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa - Notifica Resolución Administrativa al Administrado.	30 minutos
		Duración	9 días 4 horas 50 min

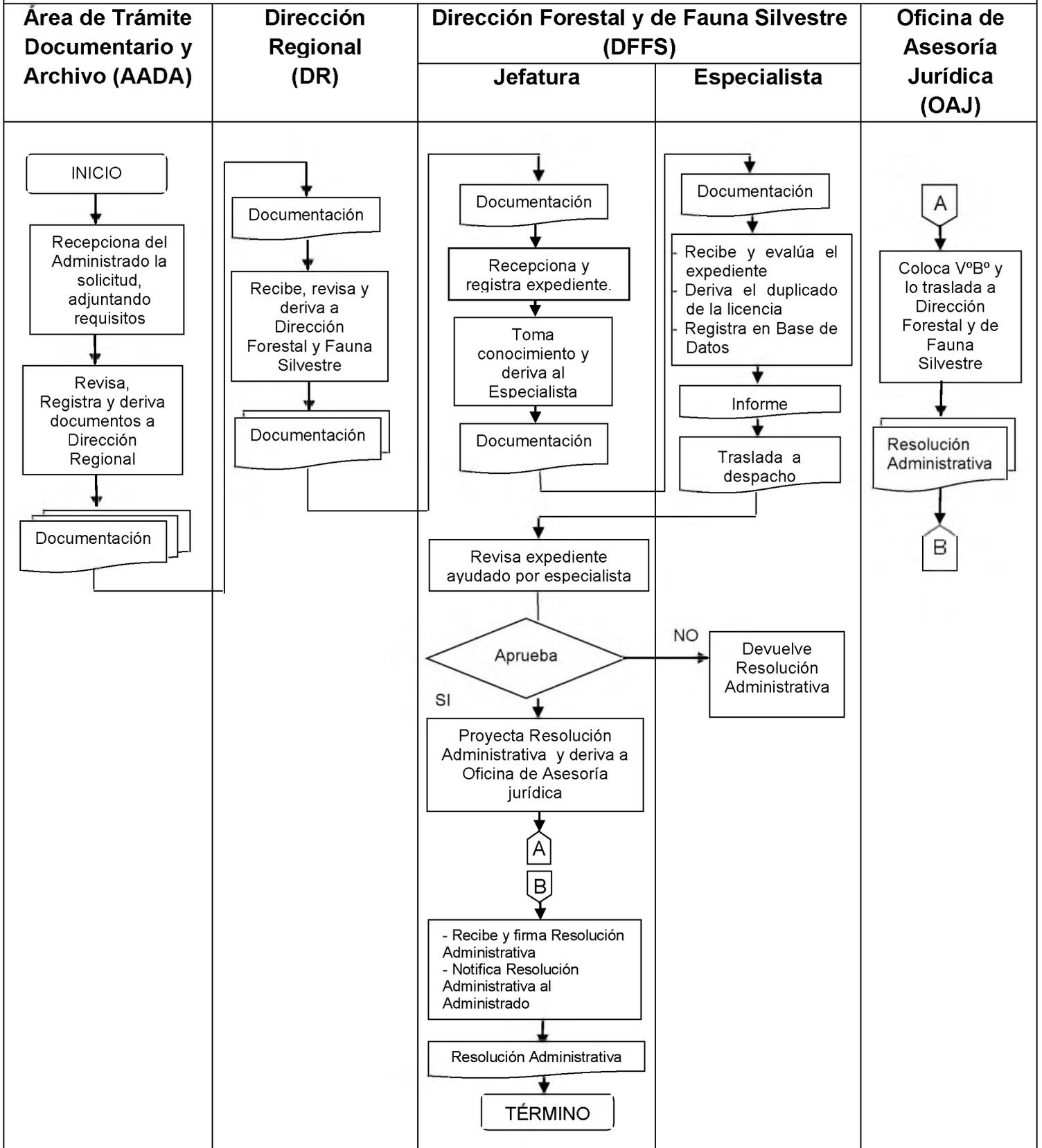
DRA – DFFS –25 OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE DE ALCANCE REGIONAL CON FINES COMERCIALES POR EL PERIODO DE UN (1) AÑO



PROCEDIMIENTO			
Código : DRA – DFFS - 26	OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE DE ALCANCE REGIONAL CON FINES COMERCIALES		
Fecha : Setiembre 2013			
Versión : 0.1			
Página : 1 de 3			
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)		2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado. El otorgamiento de duplicado de licencia de caza y/o captura de fauna silvestre de alcance regional con fines comerciales.			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 20º, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Art. 215º; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51º, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 			
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.			
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Una (1) fotografía tamaño carné. - Recibo de pago por derecho de trámite. 			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos

Dirección Regional (DR)	02	- Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> - Recibe y evalúa el expediente - Deriva el duplicado de la Licencia - Registra en Base de Datos - Traslada a despacho	10 días
		<u>JEFATURA:</u> - Revisa resultados del Informe ayudado por el Especialista - Si es conforme Proyecta Resolución Administrativa - Deriva Resolución Administrativa a la Oficina de Asesoría Jurídica	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	- Recepciona y coloca V°B° a la Resolución - Traslada resolución a la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre.	1 día
Dirección Forestal y Fauna Silvestre (DFFS)	05	- Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa - Notifica Resolución Administrativa al Administrado.	30 minutos
		Duración	12 días 4 horas 50 minutos

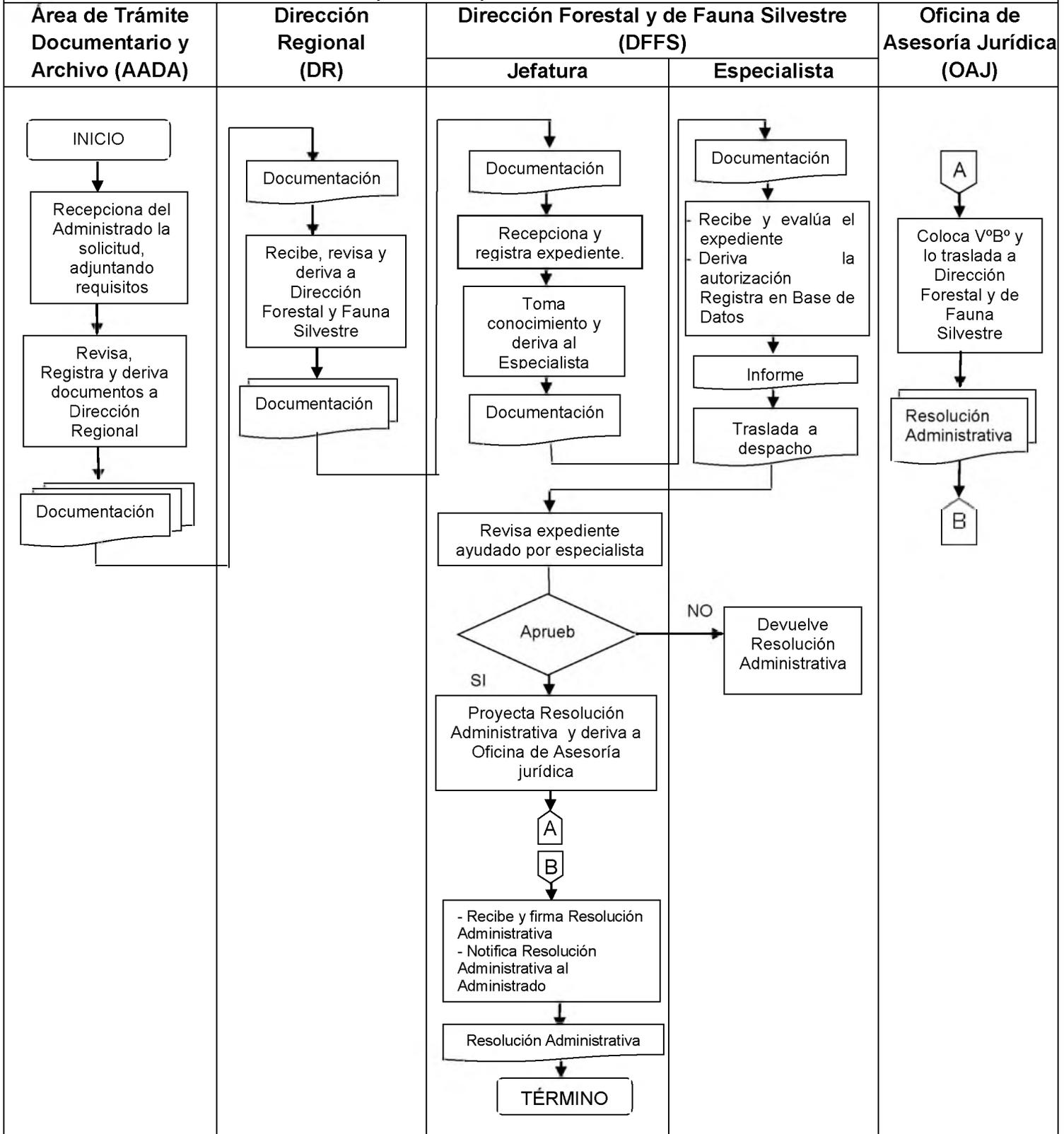
DRA – DFFS –26 OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE DE ALCANCE REGIONAL CON FINES COMERCIALES



PROCEDIMIENTO			
Código : DRA – DFFS – 27		AUTORIZACIÓN DE CAZA Y/O CAPTURA CON FINES COMERCIALES DE FAUNA SILVESTRE DE ACUERDO AL CALENDARIO DE CAZA COMERCIAL, POR UN PERIODO DE HASTA 60 (SESENTA) DÍAS CALENDARIO	
Fecha : Setiembre 2013			
Versión : 0.1			
Página : 1 de 3			
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)		2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la autorización de caza y/o captura con fines comerciales de fauna silvestre de acuerdo al calendario de caza comercial, por un periodo de hasta 60° (sesenta) días calendario.			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308; Art. 20°, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 235°, 237°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867. - Ordenanza Regional N°017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 			
6. Inicio de Tramite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.			
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia de Licencia de Caza comercial, otorgada por el Gobierno Regional. - Plan de caza o captura, según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura. - Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. - Recibo de pago por derecho de trámite. 			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional. 	20 minutos

Dirección Regional (DR)	02	- Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre.	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> - Recibe y evalúa el expediente - Deriva la autorización de caza - Registra en Base de Datos - Traslada a despacho	7 días
		<u>JEFATURA:</u> - Revisa resultados del Informe ayudado por el Especialista - Si es Conforme proyecta Resolución Administrativa - Deriva Resolución Administrativa a la Oficina de Asesoría Jurídica	1 día
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	- Recepciona y coloca V ^o B ^o a la Resolución - Traslada resolución a la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre	1 día
Dirección Forestal y Fauna Silvestre (DFFS)	05	- Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa. - Notifica Resolución Administrativa al Administrado.	30 minutos
		Duración	9 días 4 horas 50 minutos

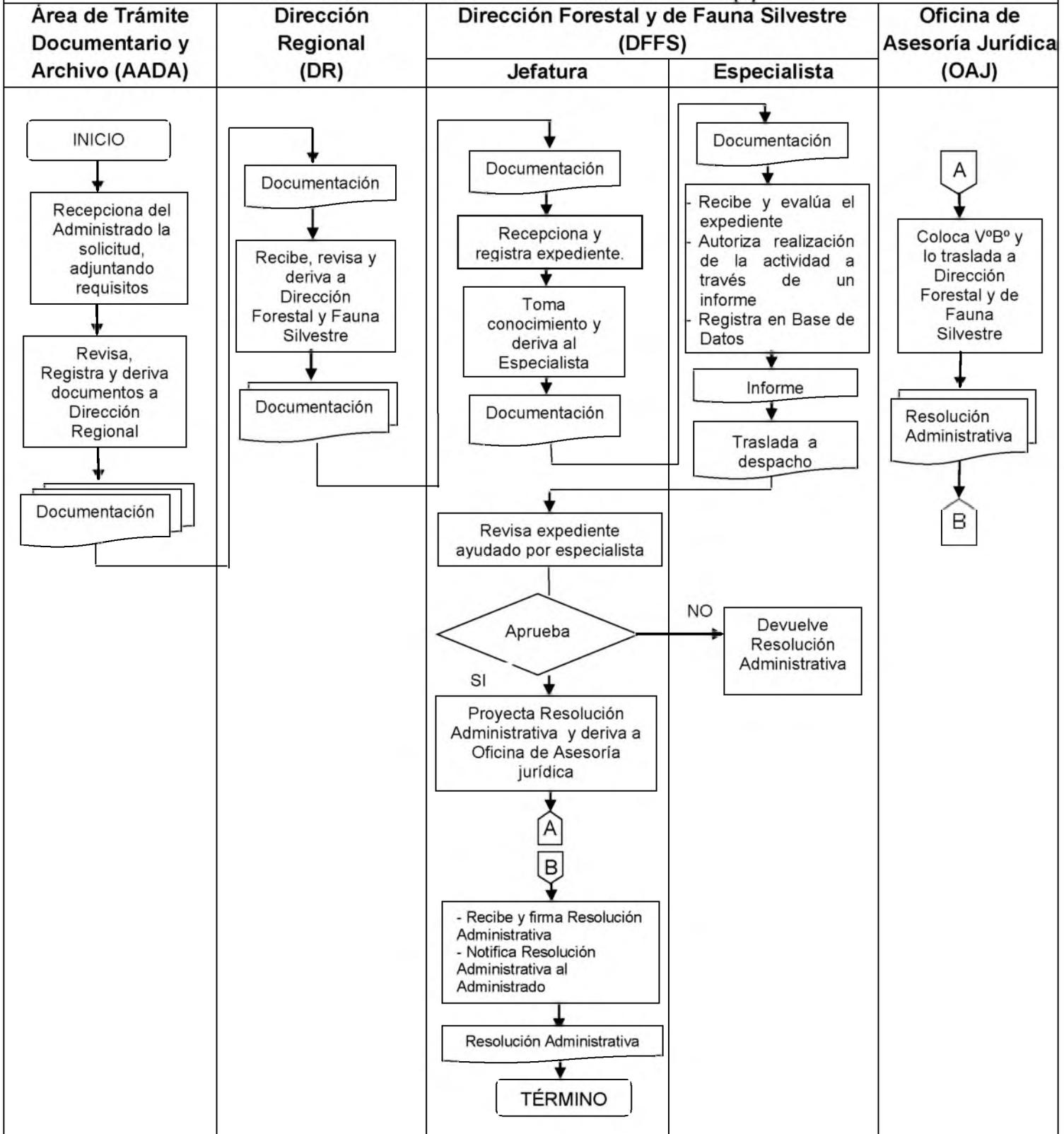
DRA – DFFS –27 AUTORIZACIÓN DE CAZA Y/O CAPTURA CON FINES COMERCIALES DE FAUNA SILVESTRE DE ACUERDO AL CALENDARIO DE CAZA COMERCIAL, POR UN PERIODO DE HASTA 60 (SESENTA) DÍAS CALENDARIO



PROCEDIMIENTO			
Código : DRA – DFFS - 28	RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES POR UN PERIODO DE UN (1) AÑO.		
Fecha : Setiembre 2013			
Versión : .0.1			
Página : 1 de 3			
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)		
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, la renovación de licencia de caza y/o captura de fauna silvestre con fines comerciales por un periodo de un (1) año.			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308; Art. 20°, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG; Art. 235°, 237°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867. - Ordenanza Regional N°017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 			
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.			
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Dos (2) fotografías tamaño carné. - Recibo de pago por derecho de trámite. 			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos

Dirección Regional (DR)	02	- Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al especialista <p><u>ESPECIALISTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Autoriza realización de la actividad solicitada, a través de un informe - Registra en Base de Datos - Traslada a despacho <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa resultados del Informe ayudado por el Especialista - Si es conforme proyecta Resolución Administrativa - Deriva Resolución Administrativa a la Oficina de Asesoría Jurídica. 	<p>2 horas</p> <p>6 días</p> <p>1 día</p>
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	- Recepciona y coloca V°B° a la Resolución - Traslada Resolución a la Dirección Forestal y de Fauna Silvestre.	1 día
Dirección Forestal y Fauna Silvestre (DFFS)	05	- Recibe y firma Resolución Administrativa - Coloca numeración y registra Resolución Administrativa. - Notifica Resolución Administrativa al Administrado.	30 minutos
		Duración	8 días 4 horas 50 minutos

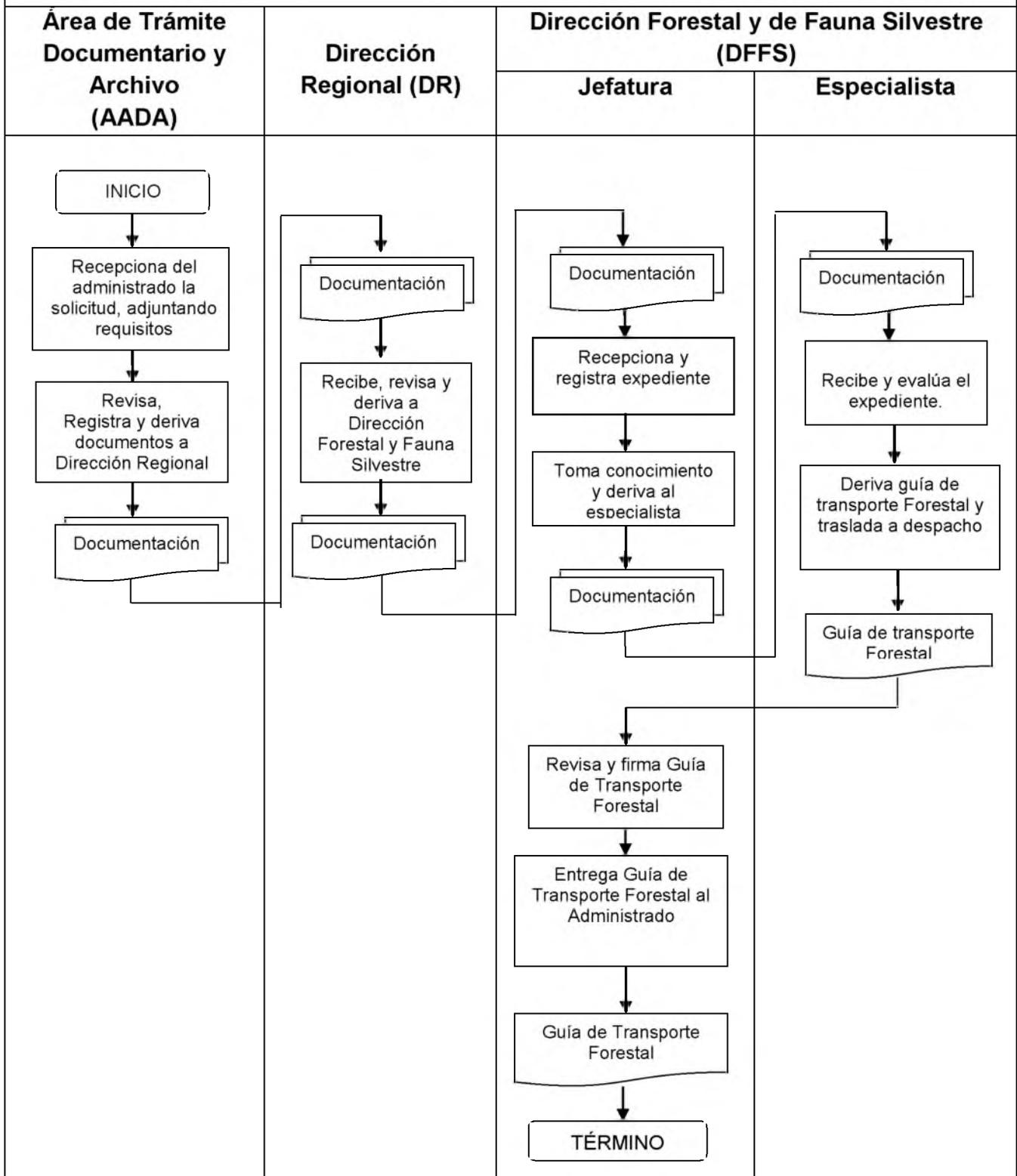
DRA – DFFS –28 RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES POR UN PERIODO DE UN (1) AÑO.



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA – DFFS - 29	OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Organo: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el otorgamiento de transporte forestal.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 10°, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Art. 306°, 318°, 320°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867. - Ordenanza Regional N°017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. - (Exceptuados del requisito anterior: productos importados, los provenientes de plantaciones, transferencias y los productos forestales cuyos derechos han sido cancelados anteriormente). - Guía de Transporte Forestal anterior, Guía de remisión, lista de productos (trozas, piezas de madera, etc.). - Factura y/o Boleta, u otro documento que sustente la procedencia legal del producto, según corresponda. - Recibo de pago por derecho de trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Para persona jurídica: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedidos por los Registros Públicos. - Copia de RUC vigente. • Para persona natural: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC vigente. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista <p><u>ESPECIALISTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Deriva Guía de Transporte Forestal - Traslada a despacho <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y firma Guía de Transporte Forestal - Entrega Guía de Transporte Forestal al Administrado. 	<p>2 horas</p> <p>6 días</p> <p>1 día</p>
		Duración	7 días 4 horas 20 minutos

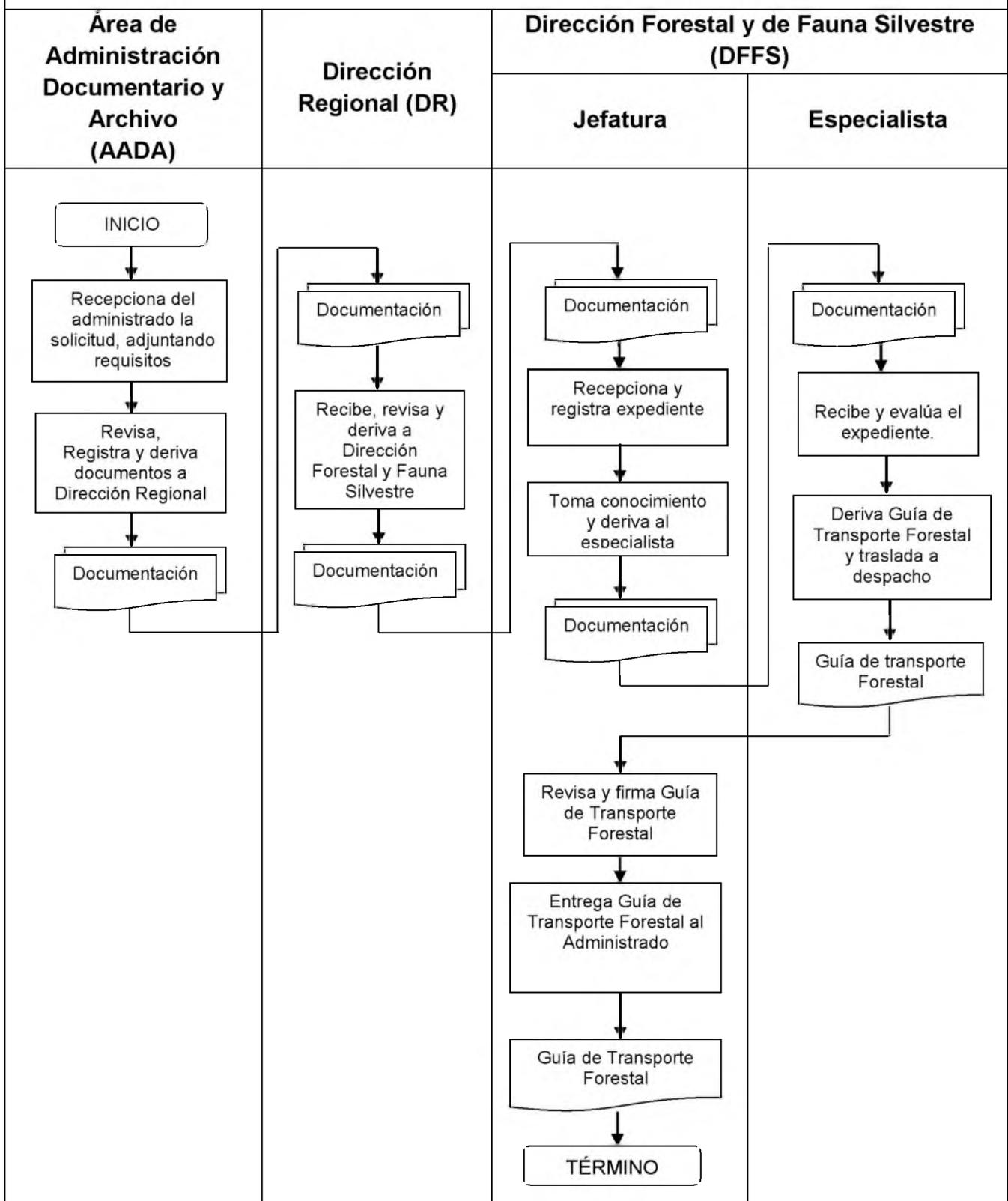
DRA – DFFS –290TORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA – DFFS - 30	OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE (A EXCEPCIÓN DE ESPECÍMENES DE CAZA DEPORTIVA).
Fecha : Setiembre2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el otorgamiento de la guía de transporte de fauna silvestre (a excepción de especímenes de caza deportiva)	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27308, Art. 10°, Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Art. 306°, 318°; Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Resolución Ministerial N° 0499-2009-AG, Aprueban relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura correspondientes a funciones del artículo 51°, literales "e" y "q" de la Ley N° 27867. - Ordenanza Regional N°017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentario y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Documento que acredite la tenencia legal de los especímenes, productos o subproductos de fauna silvestre. - Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. - Copia simple de certificado de identificación taxonómica (para el caso de invertebrados). - Recibo de pago por derecho de trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Para persona jurídica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedidos por los Registro Públicos. ✓ Copia de RUC vigente. • Para persona natural: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC vigente. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Deriva documentos a Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y deriva a Dirección Forestal y Fauna Silvestre 	2 horas
Dirección Forestal y de Fauna Silvestre (DFFS)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y deriva al Especialista 	2 horas
		<u>ESPECIALISTA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y evalúa el expediente - Deriva Guía de Transporte de Fauna Silvestre - Traslada a despacho 	6 días
		<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y firma Guía de Transporte de Fauna Silvestre. - Entrega Guía de Transporte de Fauna Silvestre al Administrado. 	1 día
		Duración	7 días 4 horas 20 minutos

DRA – DFFS –29 OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL



2.6. DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE TIERRAS ERIAZAS

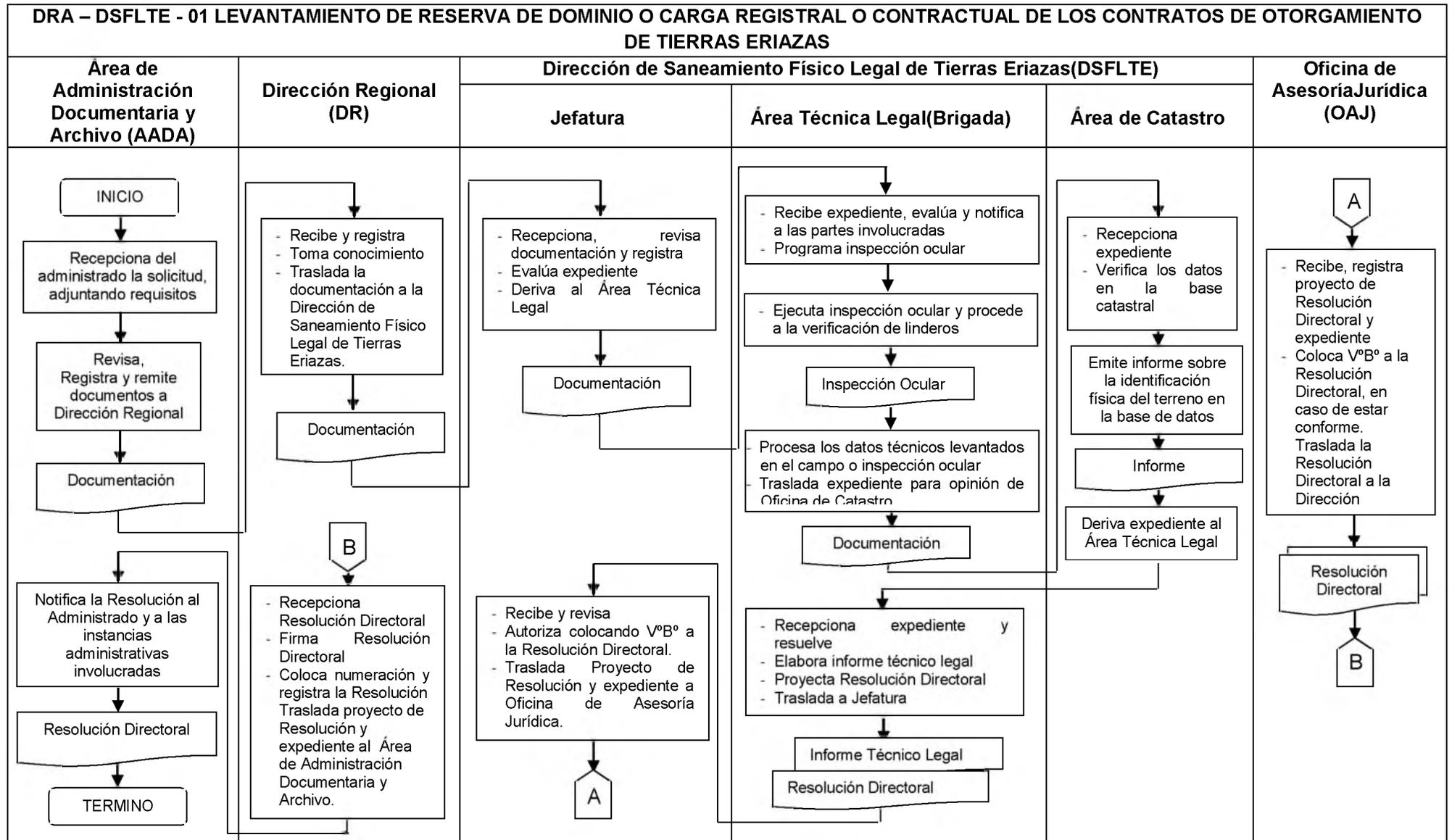
- Levantamiento de reserva de dominio o carga registral o contractual de los Contratos de Otorgamiento de Tierras Eriazas.
- Declaración de caducidad del derecho de propiedad y reversión al dominio del Estado por incumplimiento de condiciones de contratos de otorgamiento de tierras eriazas.
- Continuación de procedimiento de adjudicación de tierras eriazas denunciadas con anterioridad a la Ley N° 26505.
- Otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura.
- Verificación de tierras eriazas con aptitud agropecuaria de libre disponibilidad del Estado.
- Reversión a favor del Estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito.
- Continuación de los procedimientos de reversión de predios rústicos al dominio del Estado, adjudicados a título oneroso con fines agrarios, iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1089.
- Reconocimiento de comunidades campesinas.
- Deslinde y titulación del territorio de comunidades campesinas.
- Procedimiento de reversión de predios rústicos ocupados por asentamientos humanos.
- Procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.
- Procedimiento de formalización y titulación de tierras eriazas habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria al 31 de Diciembre del 2004.
- Procedimiento de formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del Estado, luego de las tres (03) visitas de oficio.
- Procedimiento administrativo de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio en predios rústicos, luego de las tres (03) visitas de oficio.
- Cambio de titular en el padrón catastral.

- Asignación de código o unidad catastral y/o aprobación de plano con el otorgamiento de certificado catastral a predios rurales en áreas catastradas, donde se ha concluido el saneamiento físico-legal para su inscripción o modificación (desmembración, acumulaciones ó parcelaciones).
- Asignación de código o unidad catastral y visación de planos de terrenos transferidos por las comunidades campesinas a favor de terceros, para su inscripción en registros públicos.
- Visación de planos y memoria descriptiva de predios rurales para procesos judiciales.

PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-01	LEVANTAMIENTO DE RESERVA DE DOMINIO O CARGA REGISTRAL O CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS.
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 4	
1. Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2. Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de levantamiento de reserva de dominio o carga registral o contractual de los contratos de otorgamiento de tierras eriazas.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 011-97-AG; Reglamento de la Ley N° 26505, Art 18° Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; alcance de la rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización. - Resolución Ministerial N° 0811-2009-AG; Aprueban relación de procedimiento administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51° de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Para persona natural: Copia simple de su DNI. - Para persona jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante, copia simple de DNI del representante. - Copia Simple del Contrato. - Copia literal de la Partida Registral, en caso el contrato estuviese inscrito. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Traslada documentos a la Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra - Toma conocimiento - Traslada la documentación ala Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas. 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesa los datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. <p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Proyecta Resolución Directoral - Traslada a Jefatura <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Autoriza colocando VºBº a la Resolución Directoral. - Traslada Proyecto de Resolución y expediente a Oficina de Asesoría Jurídica. 	<p>30 minutos</p> <p>15 días</p> <p>40 minutos</p>

Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra Proyecto de Resolución Directoral y expediente - Coloca VºBº a la Resolución Directoral, en caso de estar conforme. - Traslada la Resolución Directoral a la Dirección Regional. 	1 día
Dirección Regional (DR)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Resolución Directoral - Firma Resolución Directoral - Coloca numeración y registra la Resolución - Traslada Resolución y expediente al Área de Administración Documentaria y Archivo. 	30 minutos
Área de Administración Documentaria y Archivo(AADA)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica la Resolución al Administrado y a las instancias administrativas involucradas. 	1 día
		Duración	17 días 4 horas

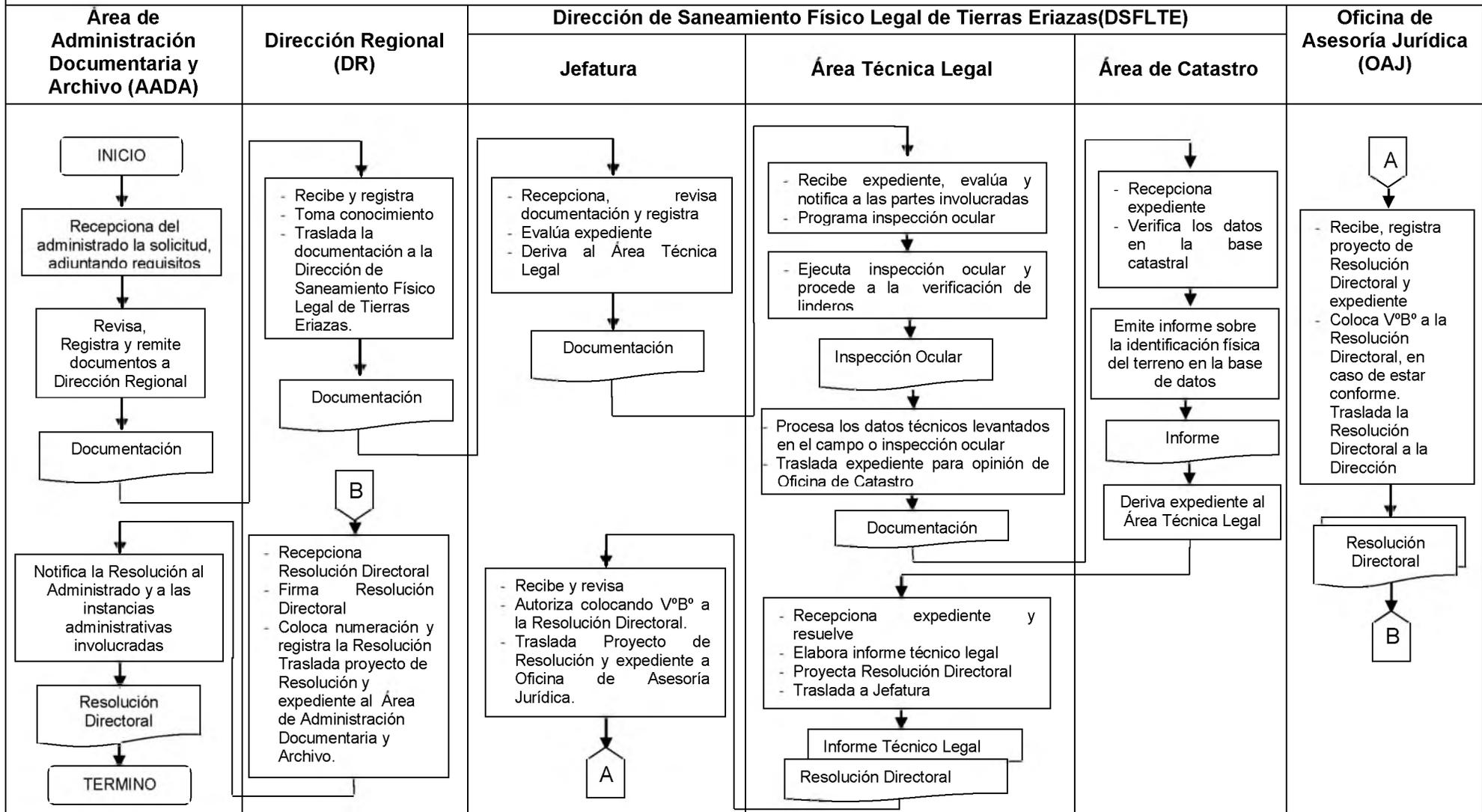


PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-02	DECLARACIÓN DE CADUCIDAD DEL DERECHO DE PROPIEDAD Y REVERSIÓN AL DOMINIO DEL ESTADO POR INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS.
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 4	
1. Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2. Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de declaración de caducidad del derecho de propiedad y reversión al dominio del estado por incumplimiento de condiciones de contratos de otorgamiento de tierras eriazas.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; dispone la transferencia integral de la función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; alcance de la rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización. - Resolución Ministerial N° 435-97-AG; Disponen que el PETT tenga a su cargo el procesamiento de expedientes de caducidad de contratos de otorgamiento de tierras eriazas; del Decreto Legislativo N° 653 Aprueban de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario y su Reglamento. Arts. 28°, 34° y art. 53°. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Tramite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia simple del DNI del solicitante. - Copia certificada del contrato de otorgamiento de tierras eriazas. - Copia literal de la Partida Registral, en caso el contrato se encuentre inscrito. - Copia del plano perimétrico del título archivado de los Registro Públicos. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra - Toma conocimiento - Traslada la documentación a la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas. 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesa los datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. <p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Proyecta Resolución Directoral - Traslada a Jefatura <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Autoriza colocando VºBº a la Resolución Directoral. - Traslada Proyecto de Resolución y expediente a Oficina de Asesoría Jurídica. 	<p>30 minutos</p> <p>15 días</p> <p>40 minutos</p>

Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra Proyecto de Resolución Directoral y expediente - Coloca VºBº a la Resolución Directoral, en caso de estar conforme. - Traslada la Resolución Directoral a la Dirección Regional. 	1 día
Dirección Regional (DR)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Resolución Directoral - Firma Resolución Directoral - Coloca numeración y registra la Resolución - Traslada Proyecto de Resolución y expediente al Área de Administración Documentaria y Archivo. 	30 minutos
Área de Administración Documentaria y Archivo(AADA)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica la Resolución al Administrado y a las instancias administrativas involucradas 	1 día
		Duración	17 días 1 horas 40 minutos

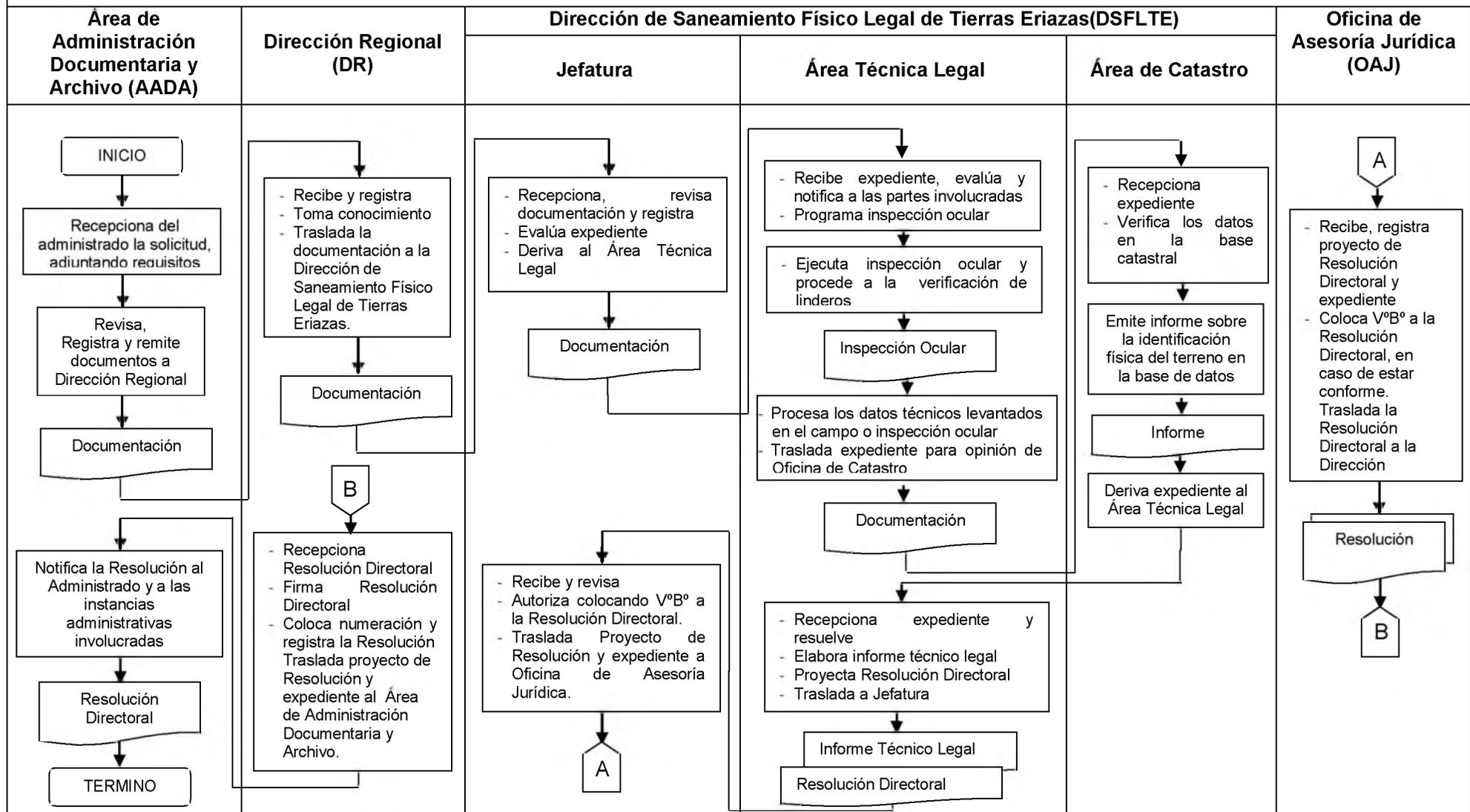
DRA – DSFLTE – 02DECLARACIÓN DE CADUCIDAD DEL DERECHO DE PROPIEDAD Y REVERSIÓN AL DOMINIO DEL ESTADO POR INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE CONTRATOS DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS.



PROCEDIMIENTO			
Código : DRA-DSFLTE-03	CONTINUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS DENUNCIADAS CON ANTERIORIDAD A LA LEY N° 26505.		
Fecha : Setiembre 2013			
Versión : 0.1			
Página : 1 de 4			
1. Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2. Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas(DSFLTE)		
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de continuación de procedimientos de adjudicación de tierras eriazas denunciadas con anterioridad a la Ley N° 26505.			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 010-97-AG; Aprueban normas reglamentarias del trámite de los procedimientos sobre denuncios de tierras eriazas iniciados con anterioridad a la Ley N° 26505. - Decreto Legislativo N° 653; Ley de promoción de las inversiones en el sector agrario - Decreto Supremo N° 048-91-AG; Aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario. - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 			
6. Inicio de Tramite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el área de Administración Documentaria y Archivo.			
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia simple del DNI del solicitante. - Resolución de Procedencia de trámite del PETT. - Certificado de búsqueda Catastral del predio solicitado. - Constancia de zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente. - Certificado de inexistencia de restos Arqueológicos (CIRA). - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite. 			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Traslada documentos a Dirección Regional. 	20 minutos

Área de Administración Documentaria y Archivo(AADA)	06	- Notifica la Resolución al Administrado y las instancias administrativas involucradas	1 día
		Duración	22 días 4 horas

DRA – DSFLTE - 03 CONTINUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS DENUNCIADAS CON ANTERIORIDAD A LA LEY N° 26505.

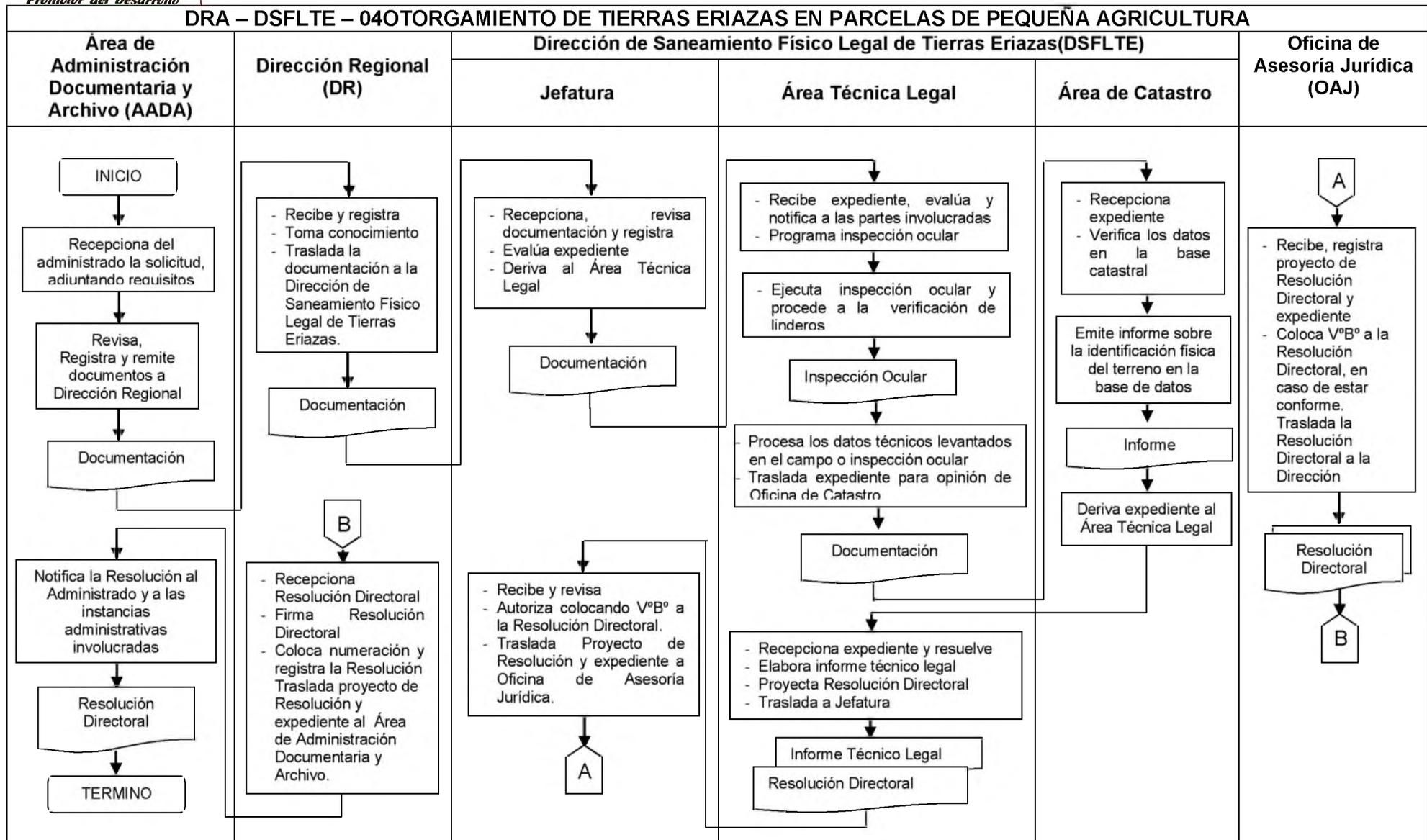


PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-04	OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1. Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2. Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE).
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Título I del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 26505, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2003-AG, Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas. - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - para persona natural: Copia simple de su DNI. - Para persona jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante, copia simple de DNI del representante. - Plano de Ubicación de acuerdo a la Base Cartográfica de COFOPRI. - Plano perimétrico y memoria descriptiva suscrito por Ingeniero Colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala. - Copia simple o autenticada de la Boleta de Habilidad profesional emitida por el Colegio de Ingenieros del Perú a favor del Ingeniero que suscribe el plano. - Certificado de Búsqueda Catastral del predio solicitado, otorgado por la Oficina Registral respectiva. - Constancia Negativa de Expansión Urbana expedida por la Municipalidad correspondiente. - Estudio de Factibilidad Técnico Económico. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades.			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Traslada documentos a la Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra - Toma conocimiento - Traslada la documentación a la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesalos datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. <p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Proyecta Resolución Directoral - Traslada a Jefatura <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Autoriza colocando VºBº a la Resolución Directoral. - Traslada Proyecto de Resolución y expediente a Oficina de Asesoría Jurídica. 	<p>30 minutos</p> <p>15 días</p> <p>40 minutos</p>

Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra Proyecto de Resolución Directoral y expediente - Coloca VºBº a la Resolución Directoral, en caso de estar conforme. - Traslada la Resolución Directoral a la Dirección Regional. 	1 día
Dirección Regional (DR)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Resolución Directoral - Firma Resolución Directoral - Coloca numeración y registra la Resolución - Traslada Proyecto de Resolución y expediente al Área de Administración Documentaria y Archivo. 	30 minutos
Área de Administración Documentaria y Archivo(AADA)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica la Resolución al Administrado y a las instancias administrativas involucradas 	1 día
		Duración	17 días 4 horas

DRA – DSFLTE – 040TORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA

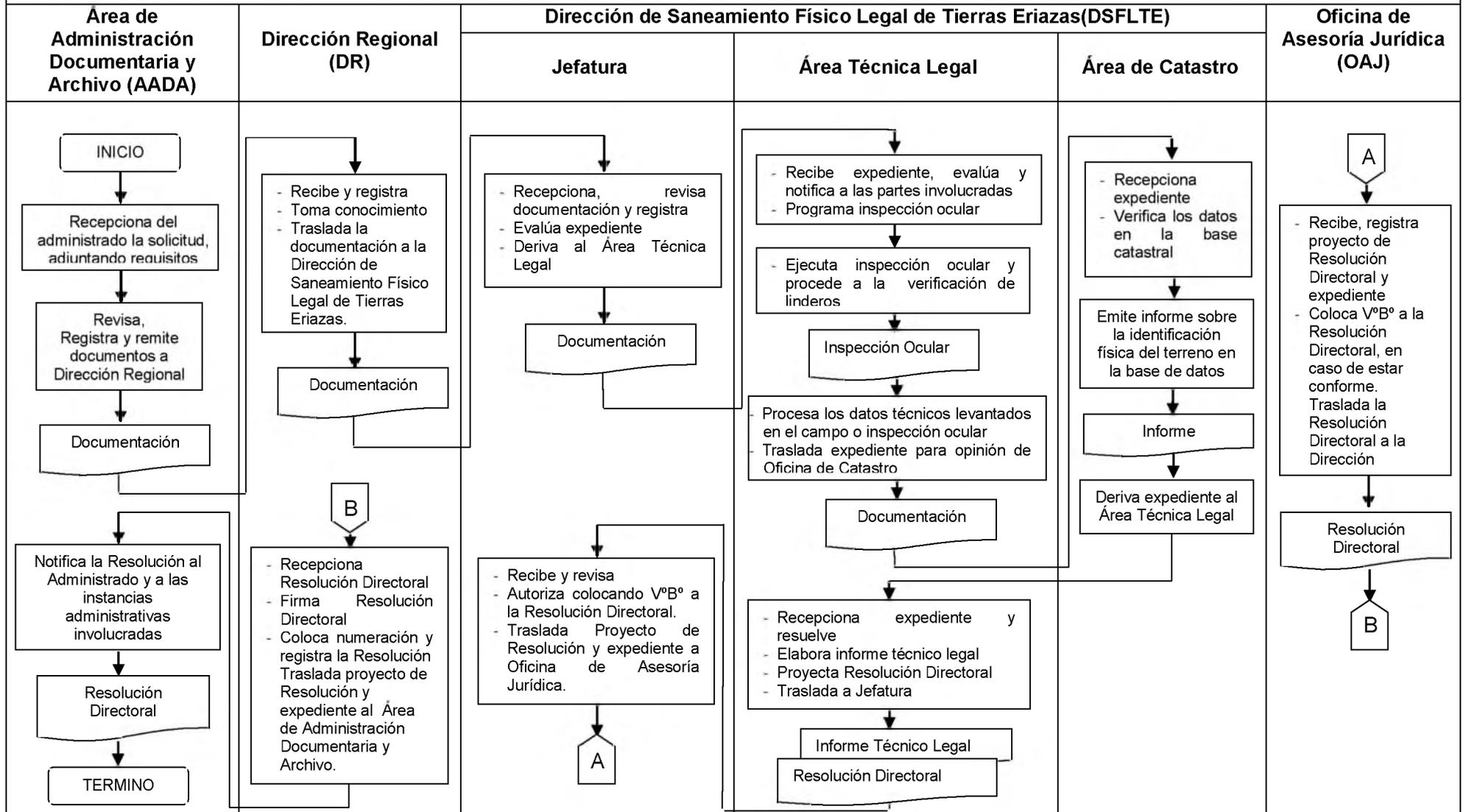


PROCEDIMIENTO		
Código : DRA-DSFLTE-05	VERIFICACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS CON APTITUD AGROPECUARIA DE LIBRE DISPONIBILIDAD DEL ESTADO.	
Fecha : Setiembre 2013		
Versión : 0.1		
Página : 1 de 4		
1. Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	de	2. Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de verificación de tierras eriazas con aptitud agropecuaria de libre disponibilidad del estado.		
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.		
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 518-97-AG; sobre contratos de compra venta o de concesión de tierras eriazas subastadas por PROINVERSIONRESOLUCION MINISTERIAL N° 1211-2006-AG - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 		
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo		
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Para persona natural: Copia simple de su DNI. - Para persona jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante, copia simple de DNI del representante. - Plano perimétrico y memoria descriptiva suscrito por Ingeniero Colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala 1/25,000. - Copia autenticada de la Boleta de Habilidad profesional emitida por el Colegio de Ingenieros del Perú a favor del Ingeniero que suscribe el plano. - Certificado de Búsqueda Catastral del predio solicitado, otorgado por la Oficina Registral respectiva. - Constancia de Zonificación expedida por la Municipalidad correspondiente. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite. 		

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Traslada documentos a Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra. - Toma conocimiento. - Traslada la documentación a la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras. 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. 	30 minutos
		<p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesalos datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. 	10 días
		<p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Proyecta Resolución Directoral - Traslada a Jefatura 	40 minutos
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra Proyecto de Resolución Directoral y expediente - Coloca V^oB^o a la Resolución Directoral, en caso de estar conforme. - Traslada la Resolución Directoral a la Dirección Regional. 	1 día

Dirección Regional (DR)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Resolución Directoral - Firma Resolución Directoral - Coloca numeración y registra la Resolución - Traslada Proyecto de Resolución y expediente al Área de Administración Documentaria y Archivo. 	30 minutos
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica la Resolución al Administrado y a las instancias administrativas involucradas 	1 día
		Duración	12 días 4 horas

DRA – DSFLTE - 05 VERIFICACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS CON APTITUD AGROPECUARIA DE LIBRE DISPONIBILIDAD DEL ESTADO.

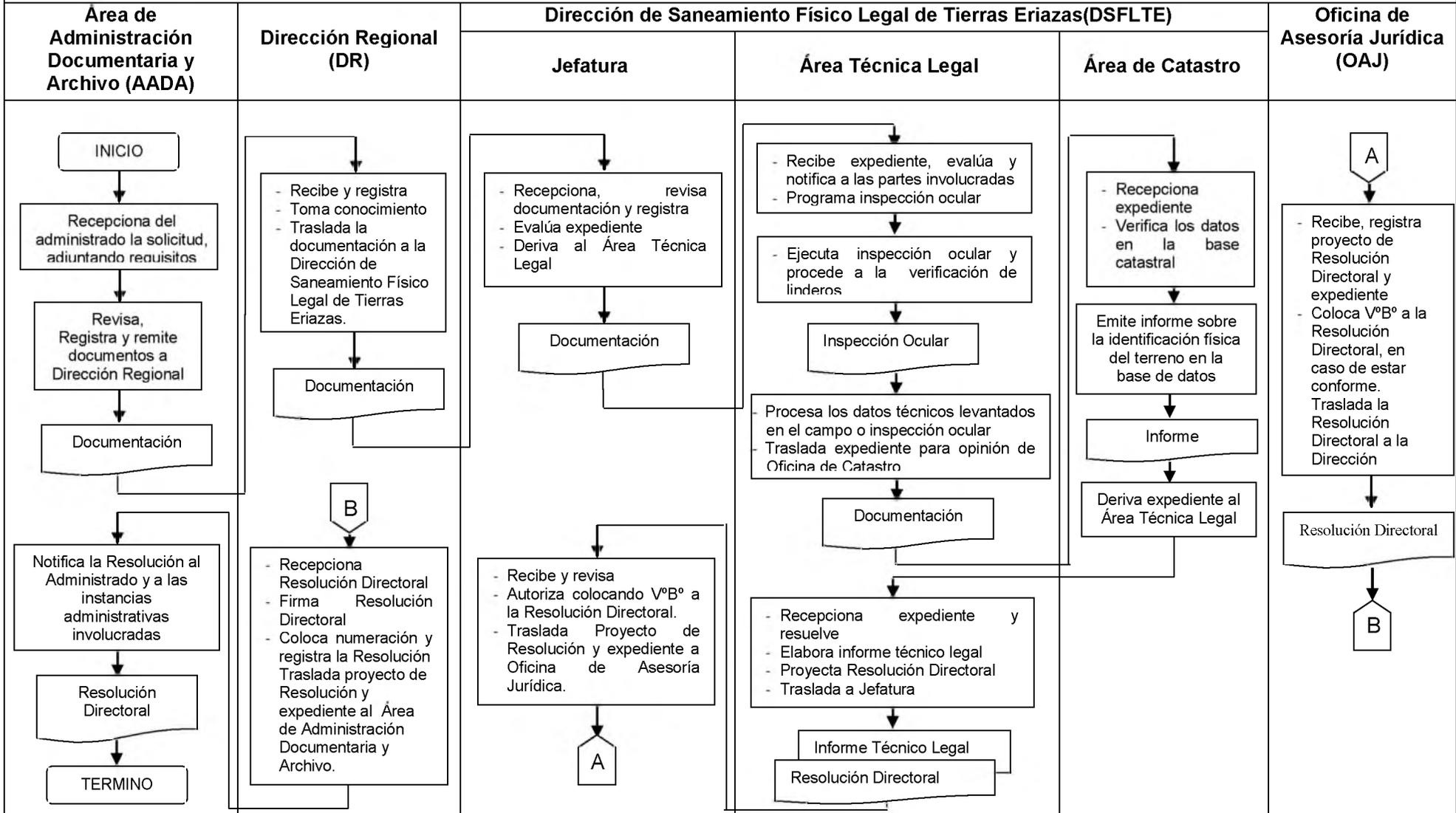


PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-06	REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TÍTULO GRATUITO
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 4	
1. Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DR)	2. Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de reversión a favor del estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28259, Reglamento de la Ley N° 28259 aprobado mediante Decreto Supremo N° 035-2004-AG, Ley de reversión a favor del estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito. - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Para persona natural: Copia simple de su DNI. - Para persona jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante, copia simple de DNI del representante. - Copia literal de la Partida Registral donde conste la inscripción del predio objeto de reversión o copia del título de propiedad del mismo. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos. - Verifica el cumplimiento de los requisitos. - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema. - Traslada documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra - Toma conocimiento - Traslada la documentación a la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras. 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesalos datos técnicos levantados en el campo oinspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. <p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Proyecta Resolución Directoral - Traslada a Jefatura <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Autoriza colocando V^oB^o a la Resolución Directoral. - Traslada Proyecto de Resolución y expediente a Oficina de Asesoría Jurídica. 	<p>30 minutos</p> <p>10 días</p> <p>40 minutos</p>

Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra proyecto de Resolución Directoral y expediente - Coloca VºBº a la Resolución Directoral, en caso de estar conforme. - Traslada la Resolución Directoral a la Dirección Regional. 	1 día
Dirección Regional (DR)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Resolución Directoral - Firma Resolución Directoral - Coloca numeración y registra la Resolución - Traslada proyecto de Resolución y expediente al Área de Administración Documentaria y Archivo. 	30 minutos
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica la Resolución al Administrado y a las instancias administrativas involucradas 	1 día
		Duración	12 días 4horas

DRA – DSFLTE – 06REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TÍTULO GRATUITO

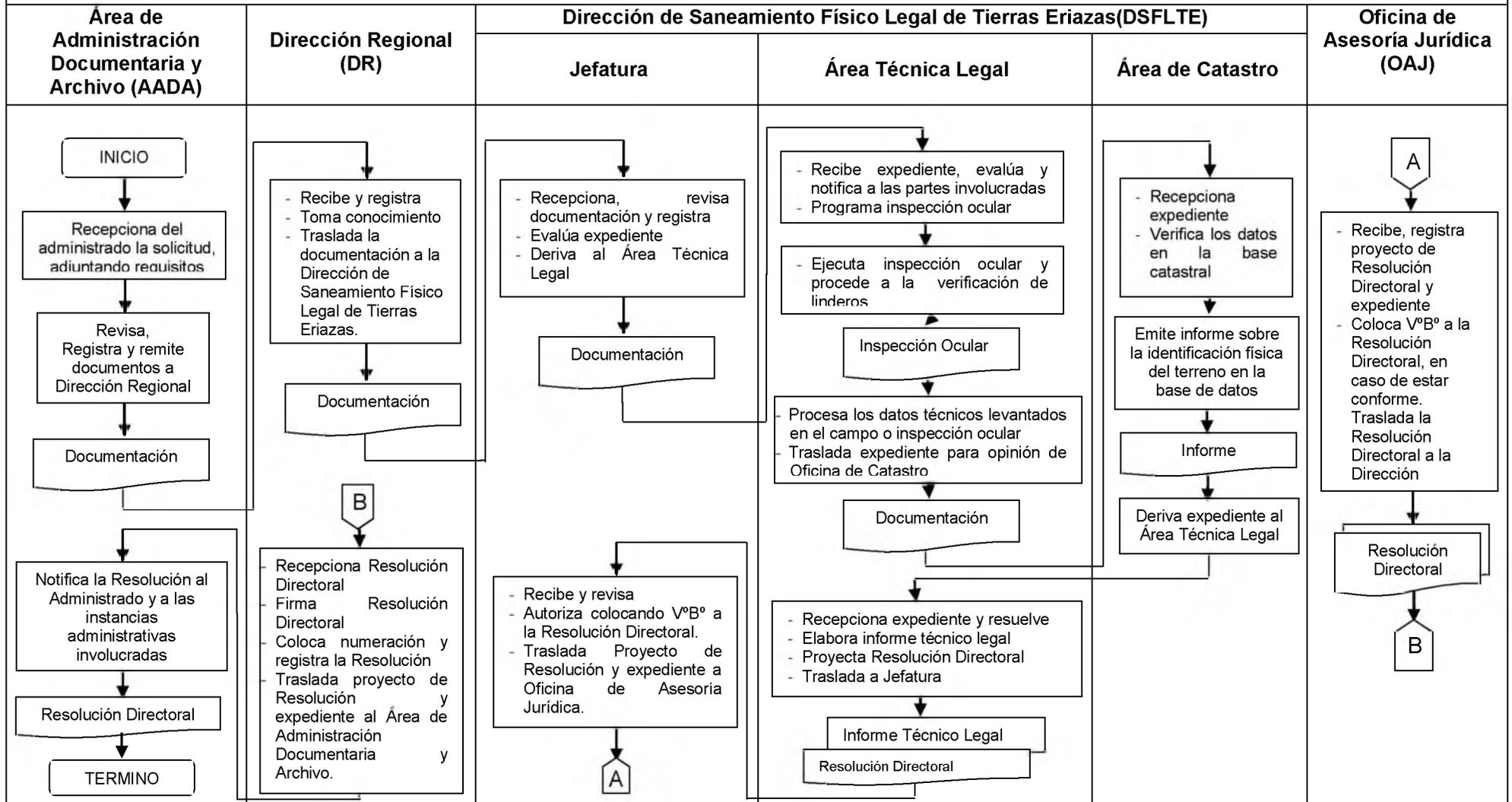


PROCEDIMIENTO			
Código : DRA-DSFLTE-07		CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REVERSIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS AL DOMINIO DEL ESTADO, ADJUDICADOS A TÍTULO ONEROSO CON FINES AGRARIOS, INICIADOS CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1089	
Fecha : Setiembre 2013			
Versión : 0.1			
Página : 1 de 4			
1. Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)		2. Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)	
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de continuación del procedimiento de reversión de predios rústicos al dominio del estado, adjudicados a título oneroso con fines agrarios, iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia del decreto legislativo N° 1089.			
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.			
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28259 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2006-AG, Ley de reinversión a favor del estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito. - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 			
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.			
7. Requisitos - De oficio			
8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Traslada documentos a Dirección Regional. 	20 minutos

Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra - Toma conocimiento - Traslada la documentación a la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras. 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. 	30 minutos
		<p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesa los datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. 	10 días
		<p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Proyecta Resolución Directoral - Traslada a Jefatura <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Autoriza colocando VºBº a la Resolución Directoral. - Traslada Proyecto de Resolución y expediente a Oficina de Asesoría Jurídica. 	40 minutos
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra proyecto de Resolución Directoral y expediente - Coloca VºBº a la Resolución Directoral, en caso de estar conforme. - Traslada la Resolución Directoral a la Dirección Regional. 	1 día
Dirección Regional (DR)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Resolución Directoral - Firma Resolución Directoral - Coloca numeración y registra la Resolución - Traslada proyecto de Resolución y expediente al Área de Administración Documentaria y Archivo. 	30 minutos

Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	06	- Notifica la Resolución al Administrado y a las instancias administrativas involucradas	1 día
		Duración	12 días 4 horas

DRA – DSFLTE – 07CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REVERSIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS AL DOMINIO DEL ESTADO, ADJUDICADOS A TÍTULO ONEROSO CON FINES AGRARIOS, INICIADOS CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1089

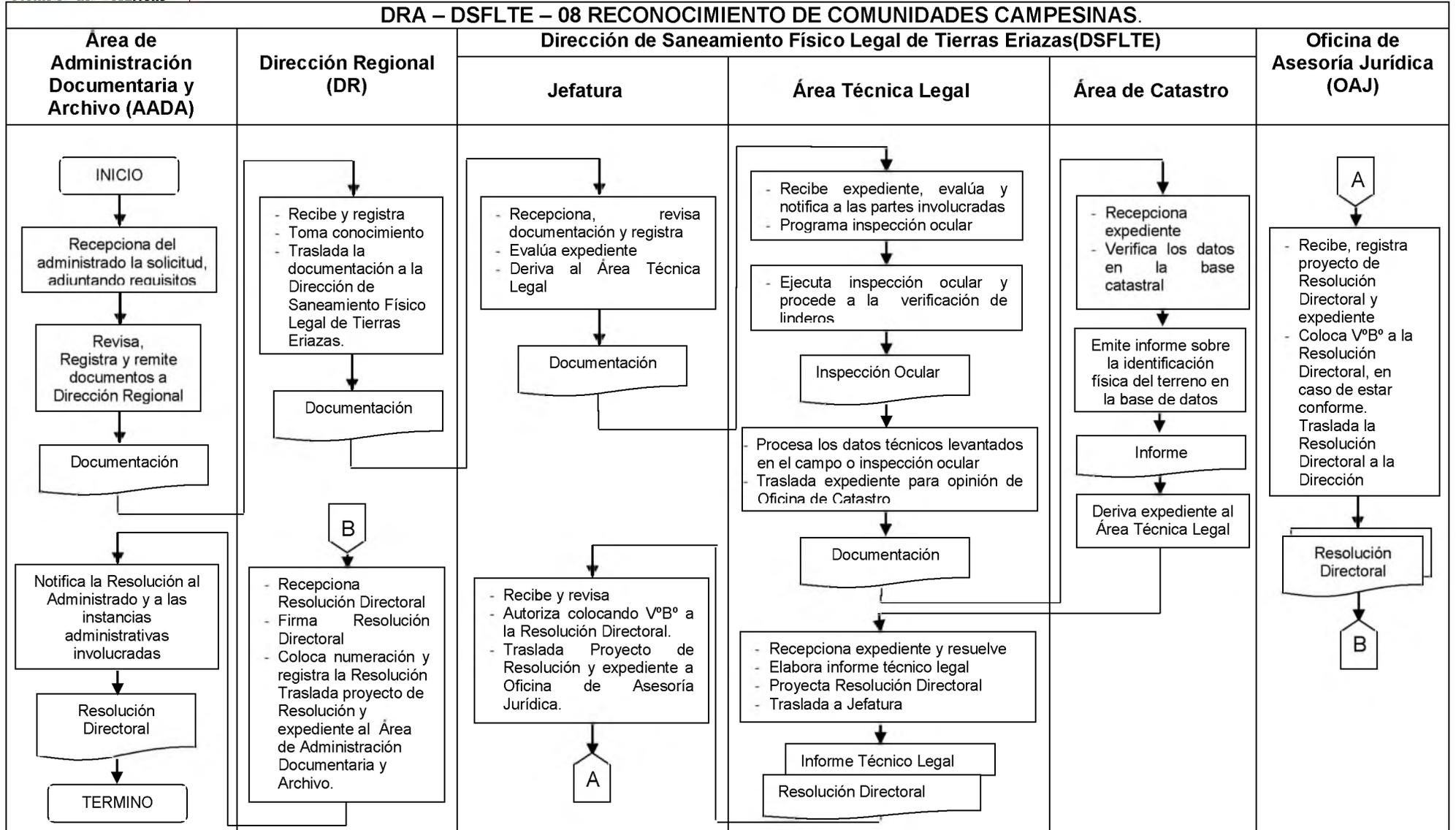


PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-08	RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPELINAS.
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 4	
1. Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DR)	2. Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio reconocimiento de comunidades campesinas.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 24656 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-91-TR, Ley General de Comunidades Campesinas. - Resolución Ministerial N° 0811-2009-AG; Aprueban relación de procedimiento administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51° de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales. - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia simple del DNI del solicitante. - Copia legalizada (por Notario o Juez de Paz) de las siguientes actas de asamblea general, en las que se acuerda. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar la inscripción precisando el nombre de la Comunidad. ✓ Aprobar el Estatuto de la Comunidad, y ✓ La elección de la Directiva Comunal. - Relación de los miembros de la Comunidad. - Croquis del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes. - Recibo de pago por derecho de trámite 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentos a Dirección Regional 	20 min
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y emite con proveído a Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Erizos (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesalos datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. <p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Proyecta Resolución Directoral - Traslada a Jefatura <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Autoriza colocando VºBº a la Resolución Directoral. - Traslada Proyecto de Resolución y expediente a Oficina de Asesoría Jurídica. 	<p>30 min</p> <p>20 días</p> <p>40 minutos</p>

Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra Proyecto de Resolución Directoral y expediente - Coloca V^oB^o a la Resolución Directoral, en caso de estar conforme. - Traslada la Resolución Directoral a la Dirección Regional. 	1 día
Dirección Regional (DR)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Resolución Directoral - Firma Resolución Directoral - Coloca numeración y registra la Resolución - Traslada Proyecto de Resolución y expediente al Área de Administración Documentaria y Archivo. 	30 minutos
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica la Resolución al Administrado y a las instancias administrativas involucradas 	1 día
		Duración	22 días 4 horas

DRA – DSFLTE – 08 RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS.

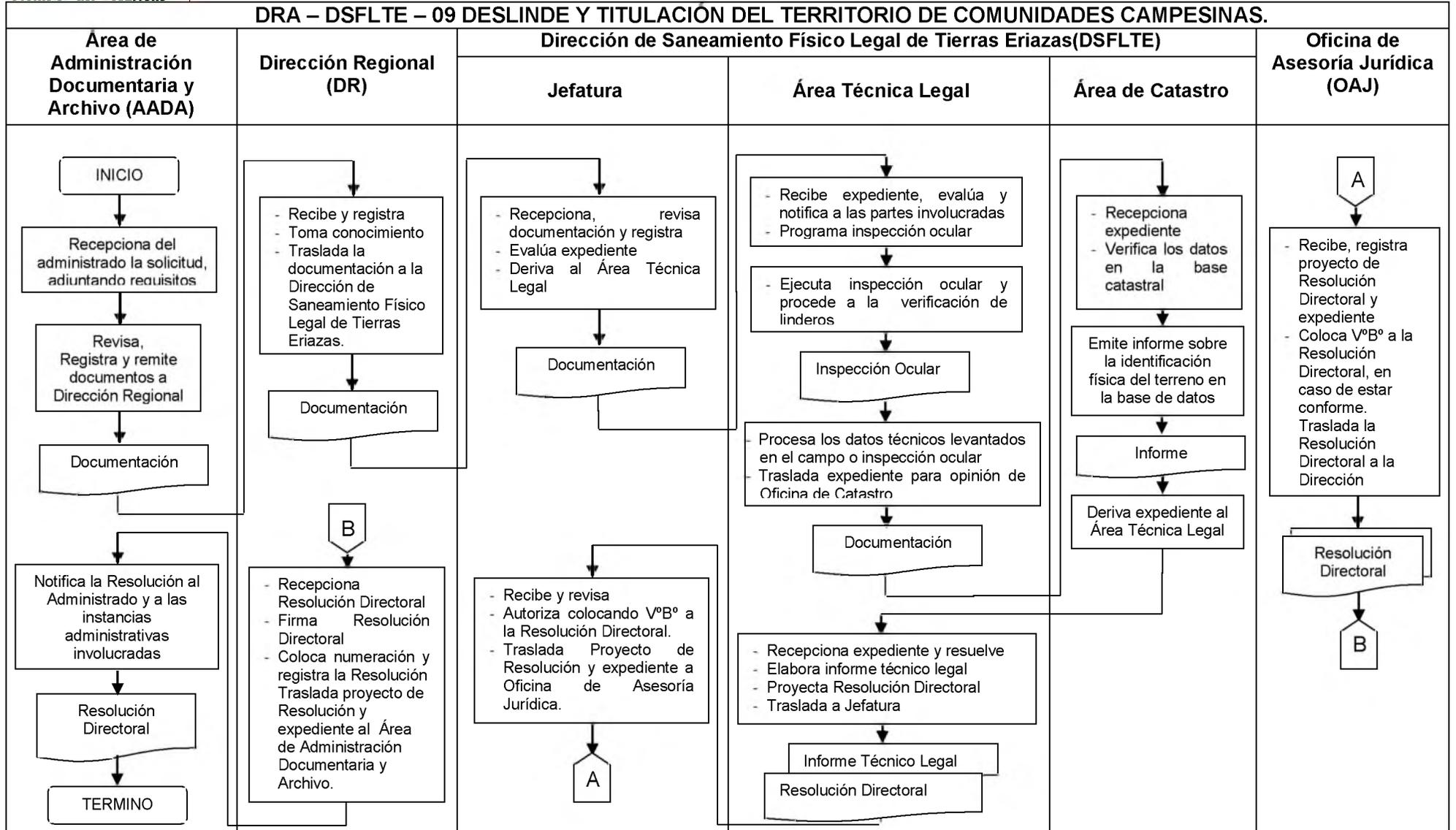


PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-09	DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS.
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 4	
1.Organo: Dirección Regional de Agricultura (DR)	2.Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas(DSFLTE)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de deslinde y titulación del territorio de comunidades campesinas.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 24657, Ley de comunidades campesinas deslinde y titulación de territorios comunales. - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia simple del DNI del solicitante. - Copia literal de la Partida Registral donde conste la inscripción de la Comunidad y vigencia de poder del representante que solicita el inicio del procedimiento. - Documentos que acrediten posesión del territorio, en caso hubiere. - Título de Propiedad en caso hubiere. - Actas de colindancia, en caso hubiere. - Croquis de los predios colindantes y nombres de sus propietarios, en caso hubiere. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentos a Dirección Regional 	20 min
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y emite con proveído a Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras. 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Erizias (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesalos datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. <p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Proyecta Resolución Directoral - Traslada a Jefatura <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Autoriza colocando VºBº a la Resolución Directoral. - Traslada Proyecto de Resolución y expediente a Oficina de Asesoría Jurídica. 	<p>30 minutos</p> <p>25 días</p> <p>40 minutos</p>

Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra Proyecto de Resolución Directoral y expediente - Coloca VºBº a la Resolución Directoral, en caso de estar conforme. - Traslada la Resolución Directoral a la Dirección Regional. 	1 día
Dirección Regional (DR)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Resolución Directoral - Firma Resolución Directoral - Coloca numeración y registra la Resolución - Traslada Proyecto de Resolución y expediente al Área de Administración Documentaria y Archivo. 	30 minutos
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica la Resolución al Administrado y a las instancias administrativas involucradas 	1 día
		Duración	27 días 4 horas

DRA – DSFLTE – 09 DESLINDE Y TITULACIÓN DEL TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS.

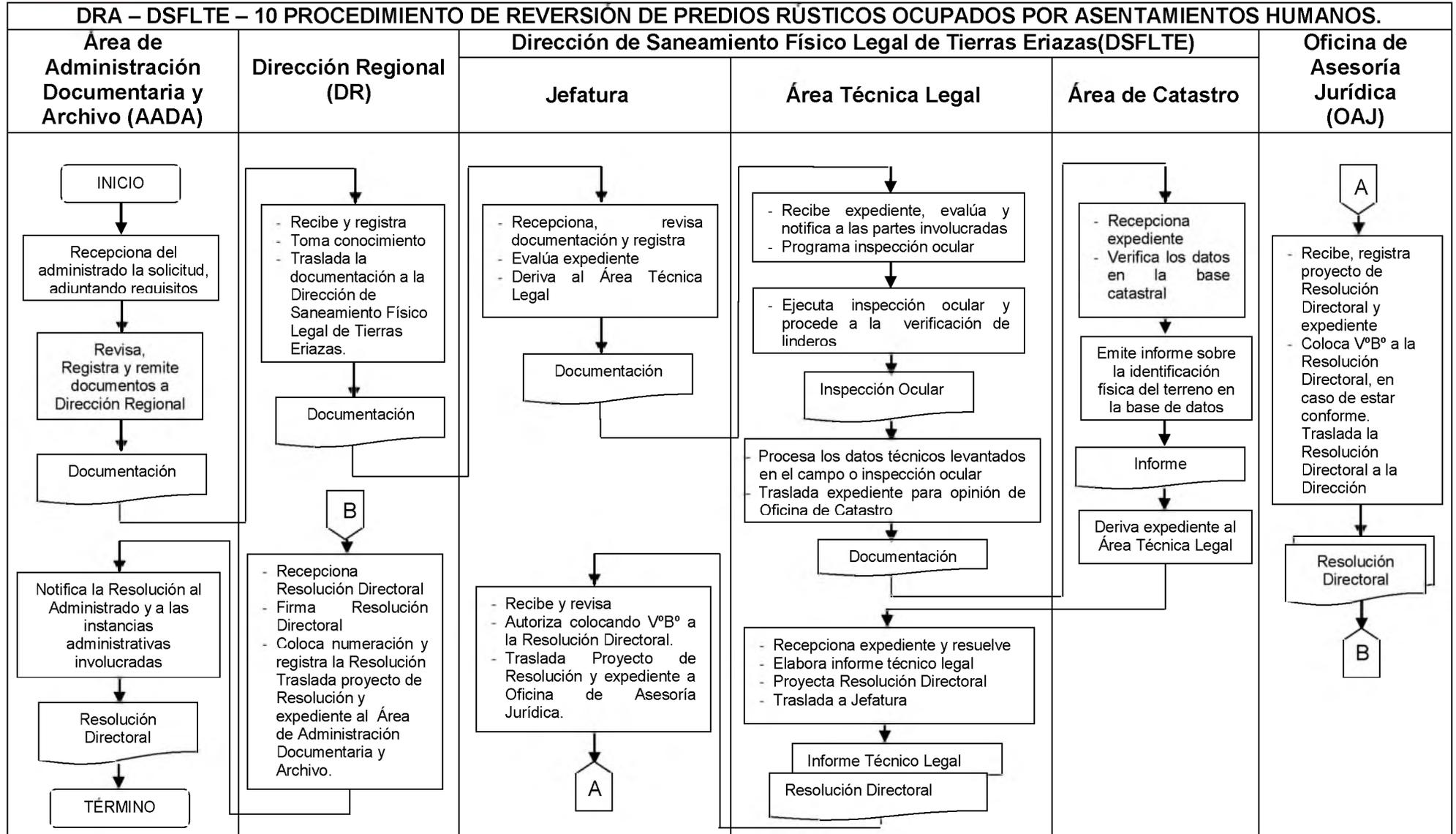


PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-10	PROCEDIMIENTO DE REVERSIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS OCUPADOS POR ASENTAMIENTOS HUMANOS.
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 4	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DR)	2.Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de procedimiento de reversión en predios rústicos ocupados por asentamientos humanos.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo. N°1089; que establece el régimen temporal extraordinario de formalización y titulación de predios rurales - Título IV del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA. - JJJ Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia simple del DNI del solicitante. - Copia simple de la ficha Registral del predio Emitida por los Registros Públicos. - Planos perimétrico y de ubicación del predio en coordenadas UTM y en escala 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta 10 Has. y escala 1/25000 para predios de mayor extensión. - Copia simple del Contrato de adjudicación. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y emite con proveído a Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras. 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. 	30 min
		<p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesa los datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. 	25 días
		<p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Proyecta Resolución Directoral - Traslada a Jefatura <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Autoriza colocando V^oB^o a la Resolución Directoral. - Traslada Proyecto de Resolución y expediente a Oficina de Asesoría Jurídica. 	40 minutos

Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra Proyecto de Resolución Directoral y expediente - Coloca V^oB^o a la Resolución Directoral, en caso de estar conforme. - Traslada la Resolución Directoral a la Dirección Regional. 	1 día
Dirección Regional (DR)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Resolución Directoral - Firma Resolución Directoral - Coloca numeración y registra la Resolución - Traslada Proyecto de Resolución y expediente al Área de Administración Documentaria y Archivo. 	30 minutos
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica la Resolución al Administrado y a las instancias administrativas involucradas 	1 día
		Duración	27 días 4 horas

DRA – DSFLTE – 10 PROCEDIMIENTO DE REVERSIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS OCUPADOS POR ASENTAMIENTOS HUMANOS.



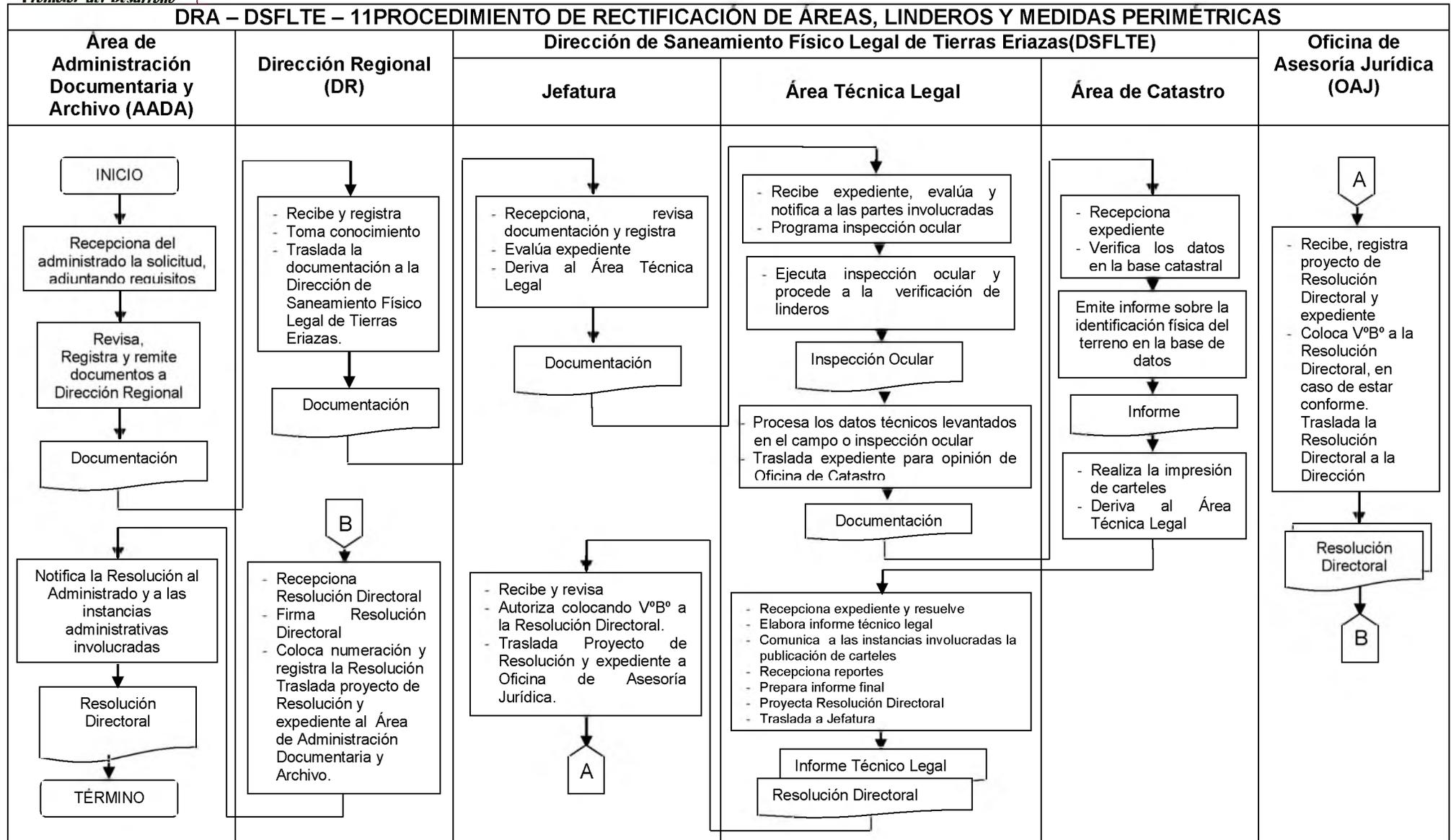
PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-11	PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 4	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DR)	2.Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N°1089; que establece el régimen temporal extraordinario de formalización y titulación de predios rurales. - Capítulo III del Título IV del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA. - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia simple del DNI del solicitante. - Copia simple de la ficha Registral del predio Emitida por los Registros Públicos. - Planos perimétrico y de ubicación del predio en coordenadas UTM y en escala 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta 10 Has. y escala 1/25000 para predios de mayor extensión. - Copia del Contrato de adjudicación. - Copia del plano perimétrico del título archivado de los Registro Públicos. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y emite con proveído a Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras. 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Erizos (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra. - Evalúa expediente. - Deriva al Área Técnica Legal. <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas. - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesalos datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. <p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Realiza la impresión de carteles - Deriva al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL(BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Comunica a las instancias involucradas la publicación de carteles - Recepciona reportes - Prepara informe final - Proyecta Resolución Directoral - Traslada a Jefatura <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Autoriza colocando VºBº a la Resolución Directoral. - Traslada Proyecto de Resolución y expediente a Oficina de Asesoría Jurídica. 	<p>30 minutos</p> <p>25 días (*)</p> <p>40 minutos</p>

Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra Proyecto de Resolución Directoral y expediente - Coloca VºBº a la Resolución Directoral, en caso de estar conforme. - Traslada la Resolución Directoral a la Dirección Regional. 	1 día
Dirección Regional (DR)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Resolución Directoral - Firma Resolución Directoral - Coloca numeración y registra la Resolución - Traslada Proyecto de Resolución y expediente al Área de Administración Documentaria y Archivo. 	30 minutos
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica la Resolución al Administrado y a las instancias administrativas involucradas 	1 día
		Duración	27 días 4 horas

(*)Según Art. 82 y 83 del Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089.

DRA – DSFLTE – 11PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS

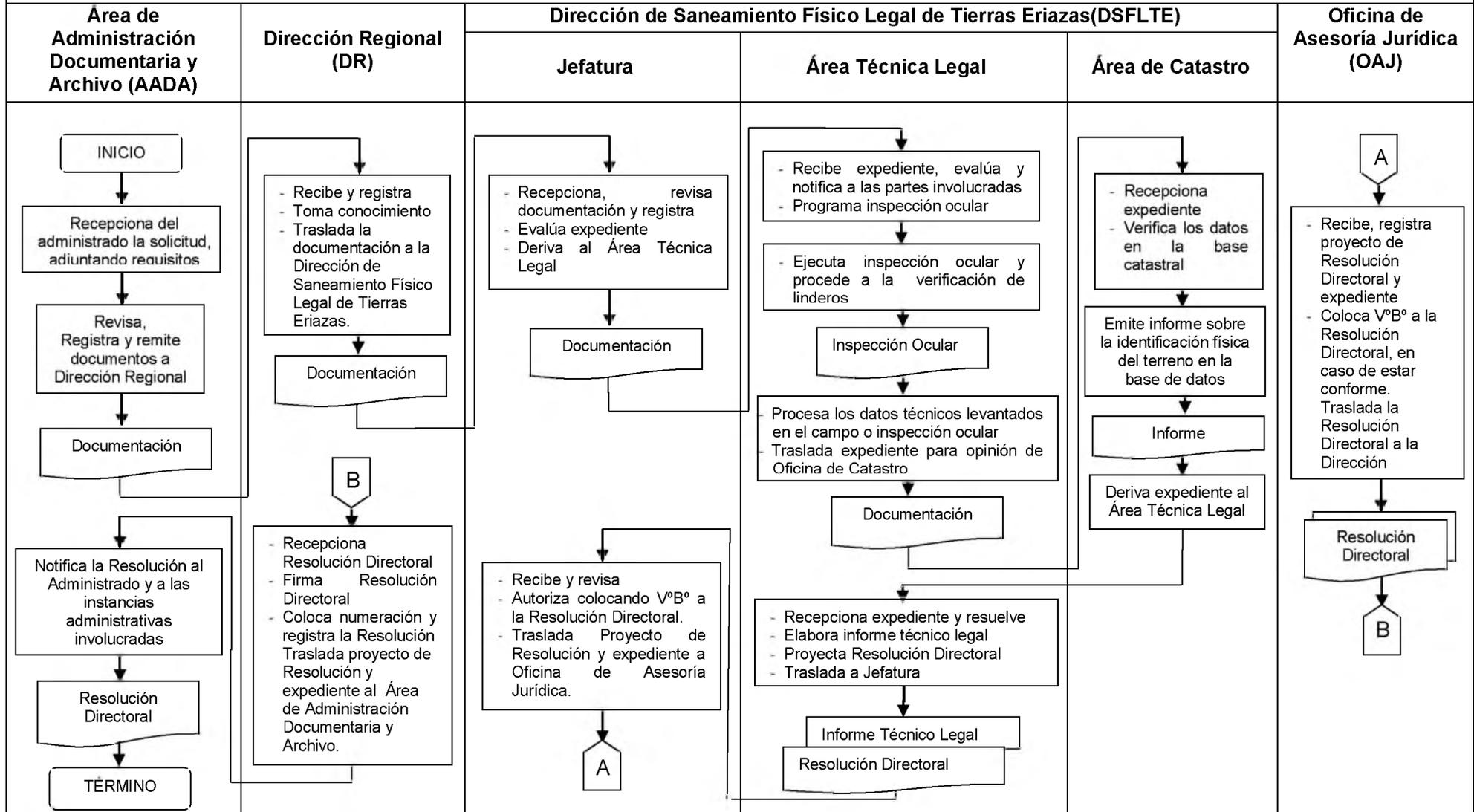


PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-12	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004.
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 4	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DR)	2.Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de procedimiento de formalización y titulación de tierras eriazas habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria al 31 de diciembre del 2004.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N°1089; que establece el régimen temporal extraordinario de formalización y titulación de predios rurales - Capítulo II del Título II del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA. - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia simple del DNI del solicitante. - Copia simple de la ficha Registral del predio Emitida por los Registros Públicos. - Planos perimétrico y de ubicación del predio en coordenadas UTM y en escala 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta 10 Has. y escala 1/25000 - Copia del plano perimétrico del título archivado de los Registro Públicos. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos. - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y emite con proveído a Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. 	30 minutos
		<p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesalos datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. <p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Proyecta Resolución Directoral - Traslada a Jefatura <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Autoriza colocando VºBº a la Resolución Directoral. - Traslada Proyecto de Resolución y expediente a Oficina de Asesoría Jurídica. 	25 días
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra Proyecto de Resolución Directoral y expediente - Coloca VºBº a la Resolución Directoral, en caso de estar conforme. - Traslada la Resolución Directoral a la Dirección Regional. 	40 minutos
			1 día

Dirección Regional (DR)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Resolución Directoral - Firma Resolución Directoral - Coloca numeración y registra la Resolución - Traslada Proyecto de Resolución y expediente al Área de Administración Documentaria y Archivo. 	30 minutos
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica la Resolución al Administrado y a las instancias administrativas involucradas 	1 día
		Duración	27 días 4 horas

DRA – DSFLTE – 12 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004.

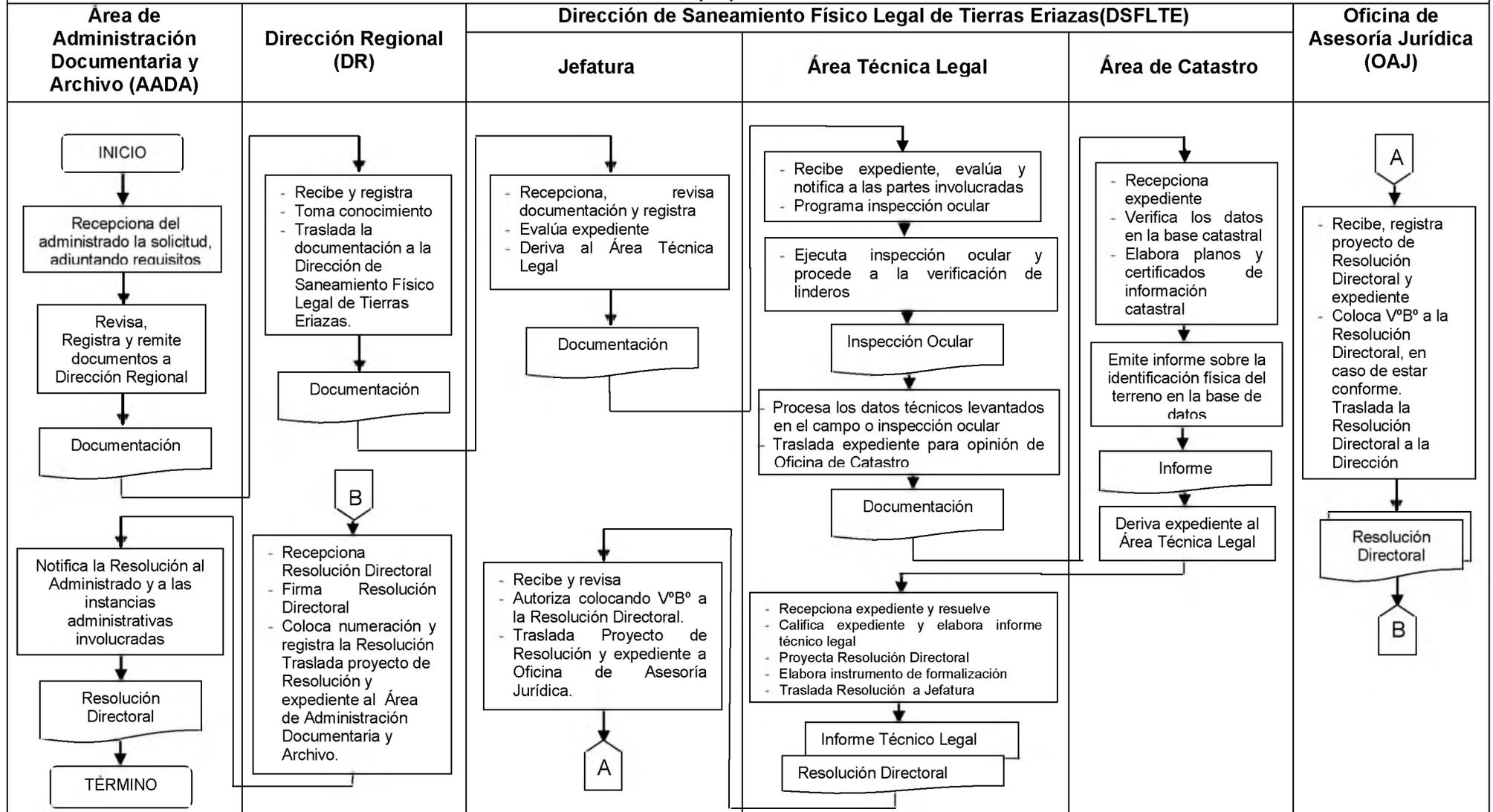


PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-13	PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO, LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO.
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 4	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DR)	2.Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de procedimiento de formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del estado, luego de las tres (03) visitas de oficio.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N°1089; que establece el régimen temporal extraordinario de formalización y titulación de predios rurales. - Penúltimo párrafo del Artículo 18.1 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA. - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia simple del DNI del solicitante. - Copia simple de la ficha Registral del predio Emitida por los Registros Públicos. - Planos perimétrico y de ubicación del predio en coordenadas UTM y en escala 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta 10 Has. y escala 1/25000 para predios de mayor extensión. - Declaraciones Jurada de todos los colindantes o 6 vecinos de la misma localidad a la que pertenece el predio rural del poseedor, Declaración Jurada de los Comités, fondos u organizaciones representativas de los productores agrarios de la zona o Declaración Jurada de la Junta de Usuarios o Comisiones de Regantes del respectivo Distrito de Riego. - Cualquiera de los documentos detallados en los numerales del 1 al 15 del segundo párrafo del Art. 41° del Reglamento (D.S.032-2008-VIVIENDA). - Certificado de búsqueda catastral emitido por Registros Públicos. - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y emite con proveído a Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Erizos (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesalos datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. <p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Elabora planos y certificados de información catastral (15 días) - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Califica expediente y elabora informe técnico legal (20 días) - Proyecta Resolución Directoral - Elabora instrumento de formalización (15 días) - Traslada a Jefatura <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Autoriza colocando VºBº a la Resolución Directoral. - Traslada Proyecto de Resolución y expediente a Oficina de Asesoría Jurídica. 	<p>30 minutos</p> <p>35 días</p> <p>40 minutos</p>

Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra Proyecto de Resolución Directoral y expediente - Coloca VºBº a la Resolución Directoral, en caso de estar conforme. - Traslada la Resolución Directoral a la Dirección Regional. 	1 día
Dirección Regional (DR)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Resolución Directoral - Firma Resolución Directoral - Coloca numeración y registra la Resolución - Traslada Proyecto de Resolución y expediente al Área de Administración Documentaria y Archivo. 	30 minutos
Área de Administración Documentaria y Archivo(AADA)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica la Resolución al Administrado y a las instancias administrativas involucradas 	1 día
Duración			37 días 4 horas

DRA – DSFLTE – 13 PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO, LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO.

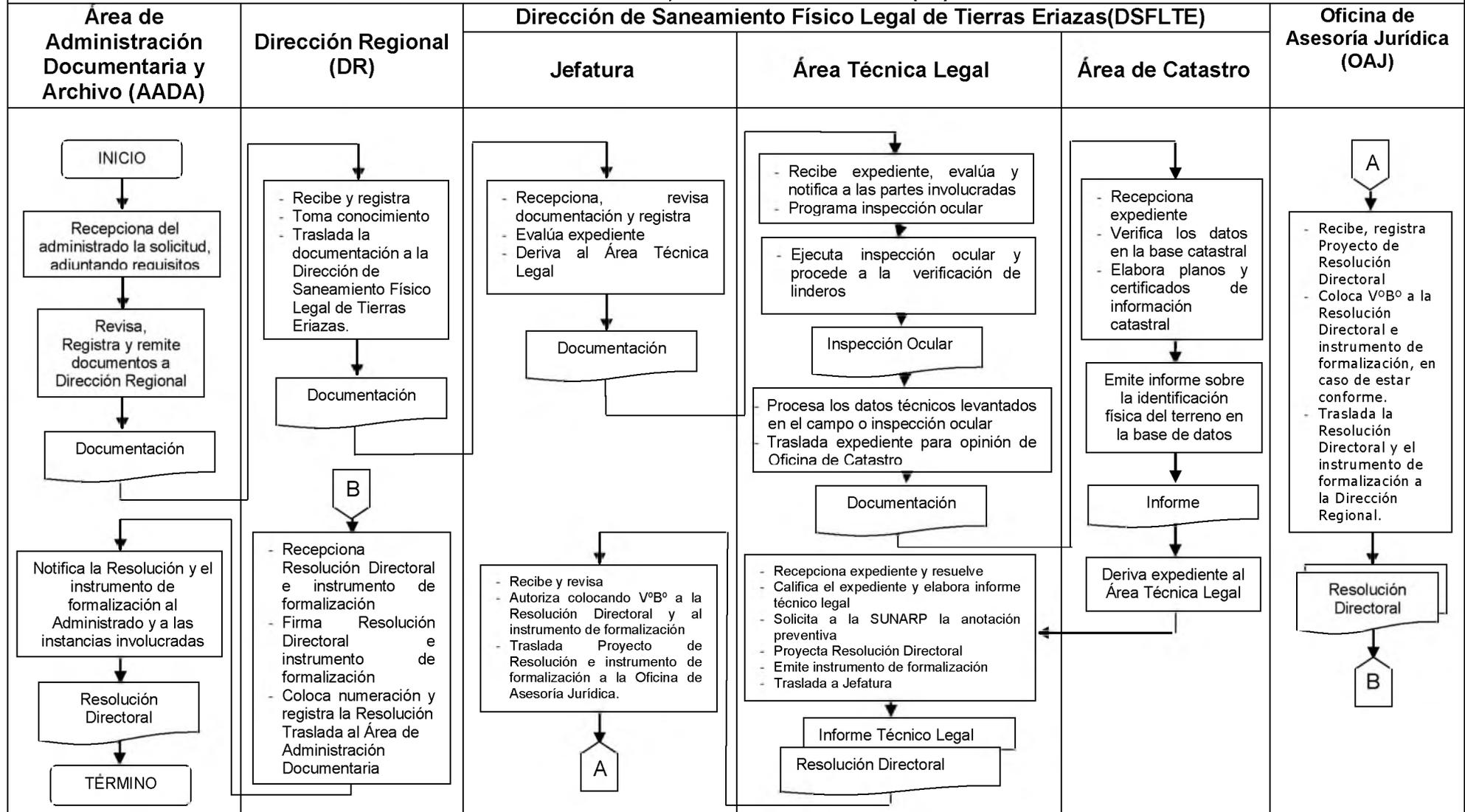


PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-14	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RÚSTICOS, LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 4	
1. Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DR)	2. Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de procedimiento administrativo de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio en predios rústicos, luego de las tres (03) visitas de oficio.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N°1089; que establece el régimen temporal extraordinario de formalización y titulación de predios rurales. - Penúltimo párrafo del Artículo 47.1 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA. - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - Copia simple del DNI del solicitante. - Copia simple de la ficha Registral del predio Emitida por los Registros Públicos. - Planos perimétrico y de ubicación del predio en coordenadas UTM y en escala 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta 10 Has. y escala 1/25000 para predios de mayor extensión. - Declaraciones Jurada de todos los colindantes o 6 vecinos de la misma localidad a la que pertenece el predio rural del poseedor, Declaración Jurada de los Comités, fondos u organizaciones representativas de los productores agrarios de la zona o Declaración Jurada de la Junta de Usuarios o Comisiones de Regantes del respectivo Distrito de Riego. - Cualquiera de los documentos detallados en los numerales del 1 al 15 del segundo párrafo del Art. 41° del Reglamento (D.S.032-2008-VIVIENDA). - Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y emite con proveído a Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesalos datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. <p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Califica el expediente y elabora informe técnico legal - Solicita a la SUNARP la anotación preventiva - Proyecta Resolución Directoral - Emite instrumento de formalización - Traslada a Jefatura <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Autoriza colocando VºBº a la Resolución Directoral y al instrumento de formalización - Traslada Proyecto de Resolución e instrumento de formalización a la Oficina de Asesoría Jurídica. 	<p>30 minutos</p> <p>20 días</p> <p>40 minutos</p>

Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra Proyecto de Resolución Directoral - Coloca V^oB^o a la Resolución Directoral e instrumento de formalización, en caso de estar conforme. - Traslada la Resolución Directoral y el instrumento de formalización a la Dirección Regional. 	1 día
Dirección Regional (DR)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Resolución Directoral e instrumento de formalización - Firma Resolución Directorale instrumento de formalización - Coloca numeración y registra la Resolución - Traslada al Área de Administración Documentaria y Archivo. 	30 minutos
Área de Administración Documentaria y Archivo(AADA)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica la Resolución y el instrumento de formalización al Administrado y a las instancias administrativas involucradas 	1 día
		Duración	22 días 4 horas

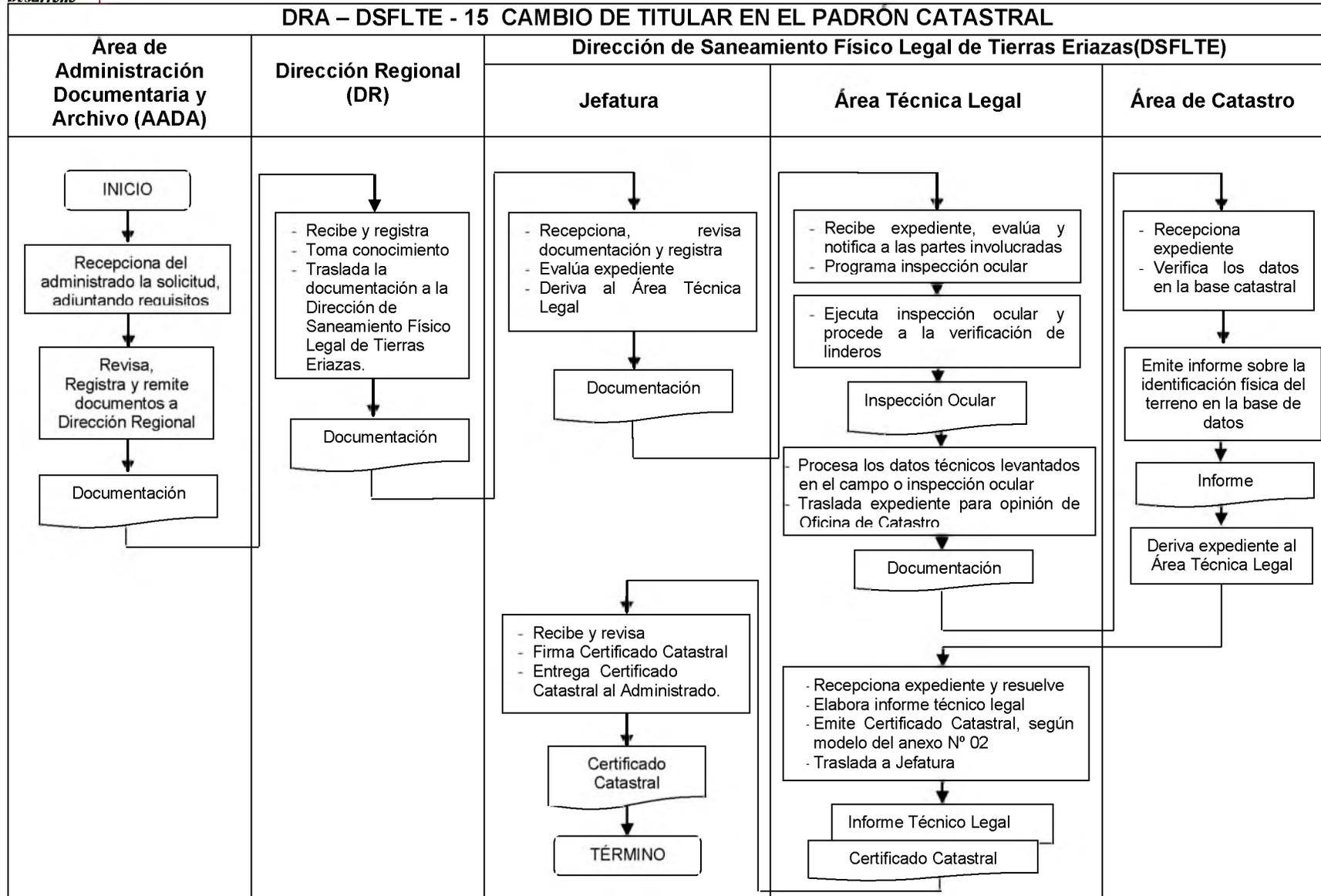
DRA – DSFLTE – 14 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO EN PREDIOS RÚSTICOS, LUEGO DE LAS TRES (03) VISITAS DE OFICIO



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-15	CAMBIO DE TITULAR EN EL PADRÓN CATASTRAL
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 4	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DR)	2.Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de cambio de titular en el padrón catastral	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26505, Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas. - Decreto Supremo N°064-2000-AG; Reglamento de organizaciones y funciones del proyecto especial titulación de tierras y catastro rural. - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud según Formulario. - Copia del documento de identidad del solicitante. - Documentos que acrediten la condición de propietario o poseionario. - Un (01) plano elaborado sobre la base catastral digital de la DRA en coordenadas UTM, del predio suscrito por Ingeniero Colegiado habilitado y de ser el caso, del terreno a desmembrar, parcelar o acumular a la escala correspondiente según el terreno del predio. - Copia autenticada de la boleta de habilidad profesional emitida por el CIP a favor del Ingeniero que suscribe los planos. - Certificado de búsqueda catastral. - De encontrarse inscrito el predio: - Copia literal actualizada de la partida registral donde se encuentra inscrito el predio. - Plano perimétrico y memoria descriptiva del título archivado del área de desmembración, acumulaciones o parcelaciones. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa y emite con proveído a Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras. 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. 	30 minutos
		<u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesalos datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. 	20 días
		<u>AREA DE CATASTRO:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Emite Certificado Catastral, según modelo del anexo N° 02 - Traslada a Jefatura <u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Firma Certificado Catastral - Entrega Certificado Catastral al Administrado. 	40 minutos
		Duración	20 días 3 horas 30 minutos

DRA – DSFLTE - 15 CAMBIO DE TITULAR EN EL PADRÓN CATASTRAL

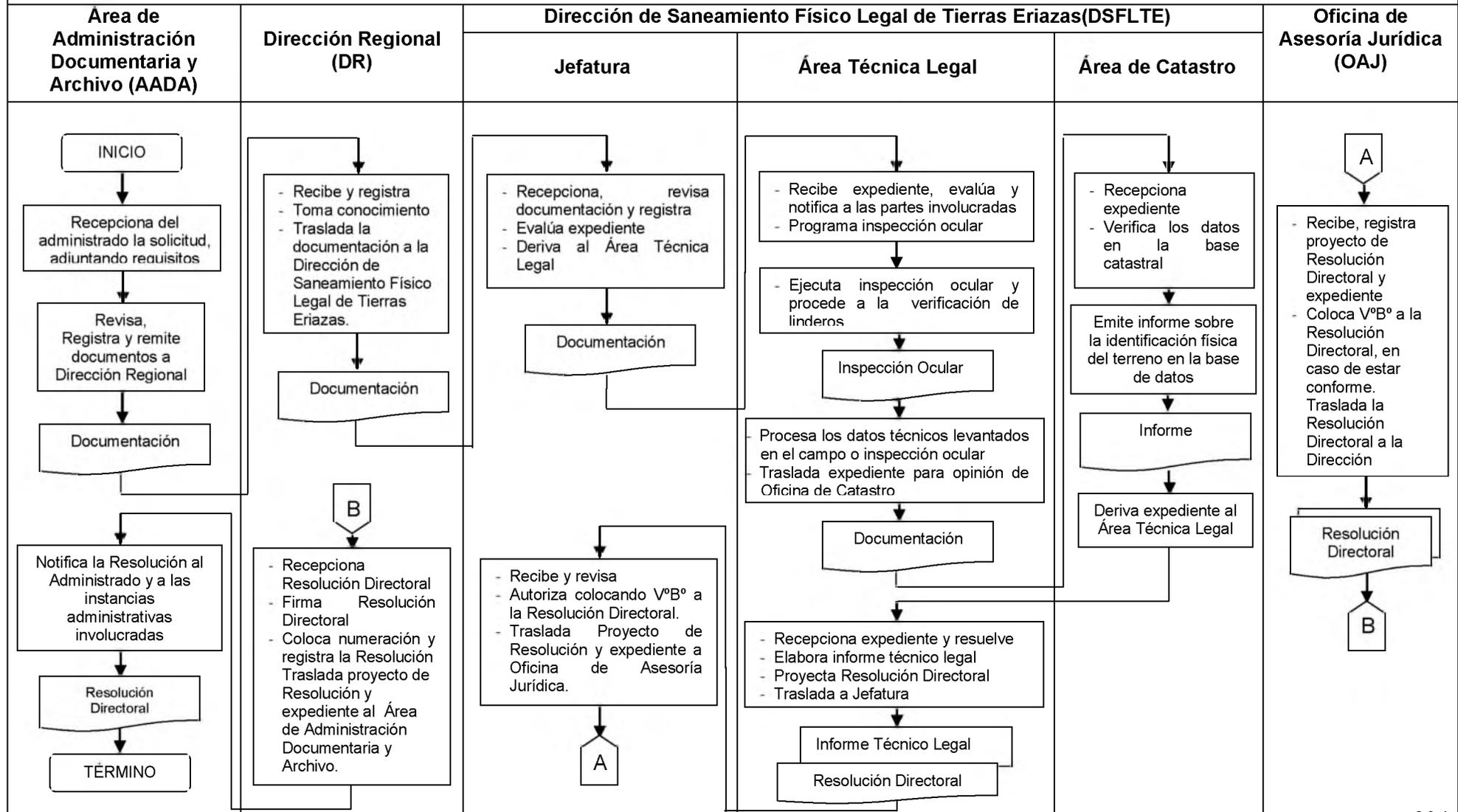


PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-16	ASIGNACION DE CODIGO O UNIDAD CATASTRAL Y/O APROBACION DE PLANO DE PREDIOS RURALES EN AREAS CATASTRADAS PARA SU INSCRIPCION O MODIFICACION (DESMEMBRACION, ACUMULACIONES O PARCELACIONES).
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 4	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)
3.Objetivo: Describir el procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de asignación de código o unidad catastral y/o aprobación de plano de predios rurales en áreas catastradas para su inscripción o modificación (desmembración, acumulaciones o parcelaciones).	
4. Ámbito de Aplicación: Predios rurales en áreas catastradas, donde se ha concluido el saneamiento físico-legal.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N°064-2000-AG; Reglamento de organizaciones y funciones del proyecto especial titulación de tierras y catastro rural. - Decreto Legislativo N° 667, Art. 22; Ley del Registro de Predios Rurales. - Ley N° 26838; que modifica los art. 31 y 32 del Decreto Legislativo N° 667 y modificaciones. - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud según Formulario (Anexo N°01) - Copia del documento de identidad del solicitante. - Documentos que acrediten la condición de propietario o poseionario. - Tres (03) planos perimétricos y memorias descriptivas del predio y del terreno a desmembrar, parcelar o acumular suscrito por Ingeniero Colegiado habilitado en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala. - Copia autenticada de la boleta de habilidad profesional emitida por el CIP a favor del Ingeniero que suscribe los planos. - Certificado de búsqueda catastral. - De encontrarse inscrito el predio: - Copia literal actualizada de la partida registral donde se encuentra inscrito el predio. - Plano perimétrico y memoria descriptiva del título archivado del área de desmembración, acumulaciones o parcelaciones. - Recibo de pago por derecho de trámite 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra - Toma conocimiento - Traslada la documentación ala Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras. 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesalos datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. <p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos y asigna código de unidad catastral. - Deriva expediente al Área Técnica Legal - Elabora certificado catastral <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Revisa certificado - Proyecta Resolución Directoral - Traslada a Jefatura <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa el certificado y resolución directoral - Firma el certificado catastral - Autoriza colocando VºBº a la Resolución Directoral. - Traslada Proyecto de Resolución y expediente a Oficina de Asesoría Jurídica. 	<p>30 minutos</p> <p>20 días</p> <p>40 minutos</p>

Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	04	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, registra Proyecto de Resolución Directoral y expediente - Coloca VºBº a la Resolución Directoral, en caso de estar conforme. - Traslada la Resolución Directoral a la Dirección Regional. 	1 día
Dirección Regional (DR)	05	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Resolución Directoral - Firma Resolución Directoral - Coloca numeración y registra la Resolución - Traslada Proyecto de Resolución y expediente al Área de Administración Documentaria y Archivo. 	30 minutos
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	06	<ul style="list-style-type: none"> - Notifica la Resolución al Administrado y a las instancias administrativas involucradas 	1 día
		Duración	22 días 4 horas

DRA – DSFLTE - 16 ASIGNACION DE CODIGO O UNIDAD CATASTRAL Y/O APROBACION DE PLANO DE PREDIOS RURALES EN AREAS CATASTRADAS PARA SU INSCRIPCION O MODIFICACION (DESMEMBRACION, ACUMULACIONES O PARCELACIONES).



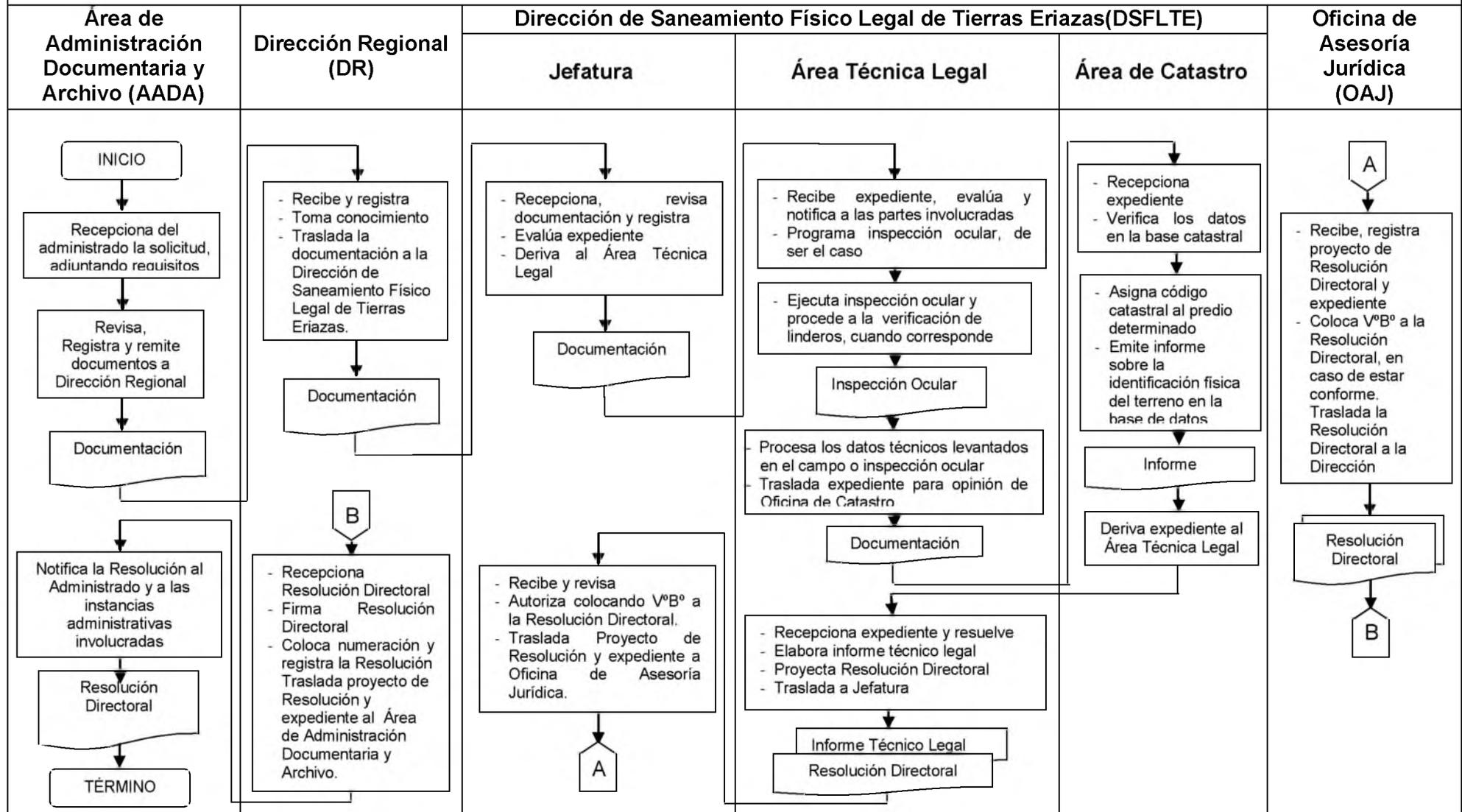
PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-17	ASIGNACIÓN DE CÓDIGO O UNIDAD CATASTRAL Y VISACIÓN DE PLANOS DE TERRENOS TRANSFERIDOS POR LAS COMUNIDADES CAMPESINAS A FAVOR DE TERCEROS, PARA SU INSCRIPCIÓN EN REGISTROS PÚBLICOS.
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 4	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de asignación de código o unidad catastral y visación de planos de terrenos transferidos por las comunidades campesinas a favor de terceros, para su inscripción en Registros Públicos.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 26505, Art. 11, Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas. - Ley N° 24656, Ley general de comunidades campesinas. - Ley N° 26845 Art. 9, Ley de titulación de las tierras de las comunidades campesinas de la costa. - Decreto Supremo N° 038-99-AG; Precisan contenido de formato de contratos de transferencia de derechos, a que se refiere el Art. 9 de la Ley de Titulación de las Tierras de las Comunidades Campesinas de la Costa. - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud según Formulario. - Copia de la credencial y el documento de identidad del solicitante. - Copia del Acta de Asamblea General de aprobación de transferencia (2/3 de comuneros) y otorgamiento de facultades al Presidente de la Directiva Comunal para suscribir la escritura pública de transferencia. - Copia literal de la partida registral del territorio de la Comunidad Campesina y del plano de conjunto del título archivado. - Copia simple de la escritura pública de transferencia. 	

- Tres (03) planos perimétricos y memorias descriptivas suscrito por Ingeniero Colegiado habilitado, del predio materia de transferencia, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala.
- Tres (03) planos del área remanente y memorias descriptivas autorizados por Ingeniero Colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala.
- Copia autenticada de la boleta de habilidad profesional emitida por el CIP a favor del Ingeniero que suscribe los planos.
- Recibo de pago por derecho de trámite.

8. Descripción de Actividades

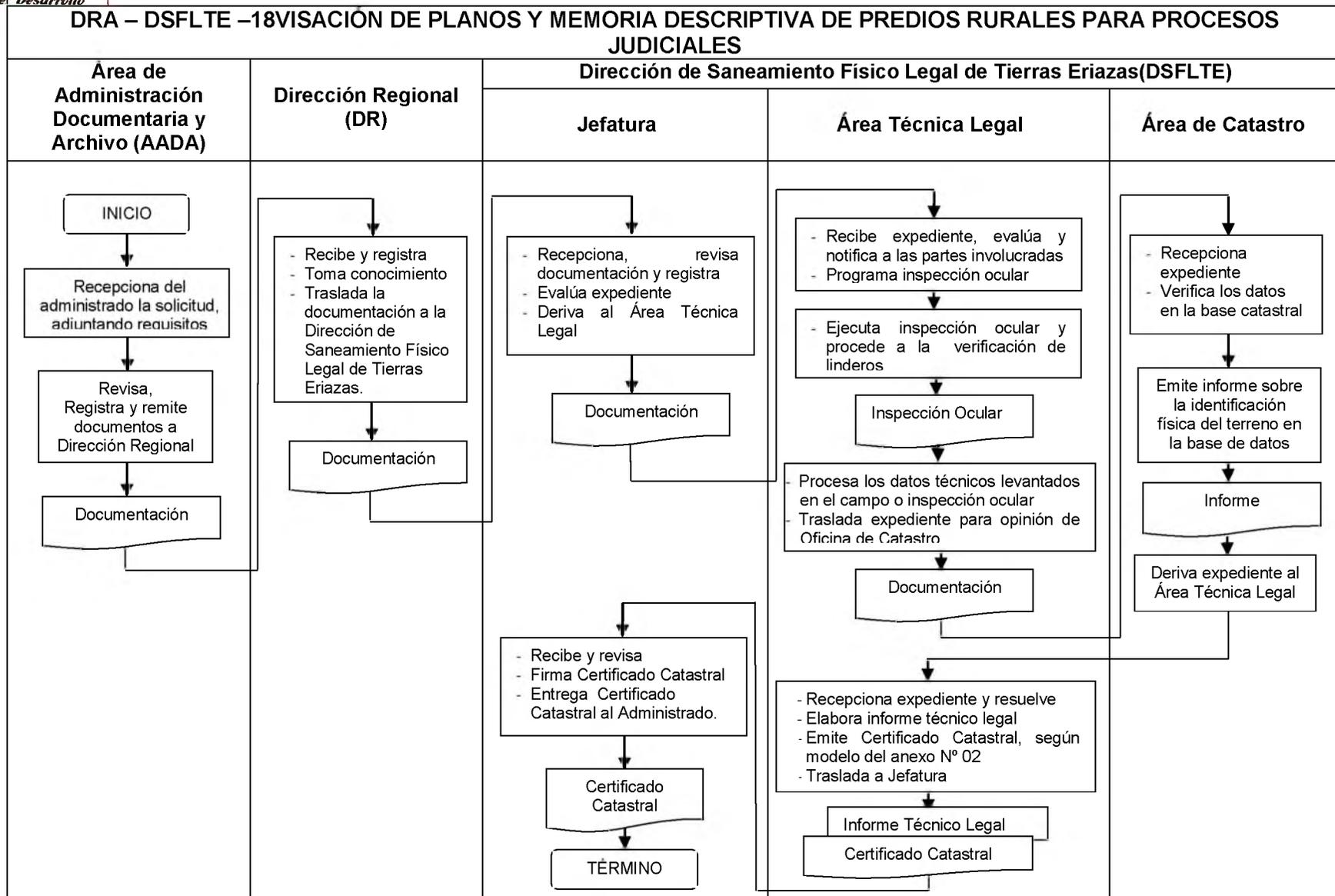
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentos a Dirección Regional. 	20 min
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra - Toma conocimiento - Traslada la documentación ala Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras. 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)	03	<u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. 	30 minutos
		<u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular, de ser el caso - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos, cuando corresponde - Procesa los datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. <u>AREA DE CATASTRO:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Asigna código catastral al predio determinado - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Proyecta Resolución Directoral - Traslada a Jefatura <u>JEFATURA:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Autoriza colocando V^oB^o a la Resolución Directoral. - Traslada Proyecto de Resolución y expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica. 	25 días
			40 minutos

DRA – DSFLTE –17ASIGNACIÓN DE CÓDIGO O UNIDAD CATASTRAL Y VISACIÓN DE PLANOS DE TERRENOS TRANSFERIDOS POR LAS COMUNIDADES CAMPESINAS A FAVOR DE TERCEROS, PARA SU INSCRIPCIÓN EN REGISTROS PÚBLICOS.



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-18	VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIALES.
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 3	
1.Órgano: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2.Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras(DSFLTE)
3.Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de visación de planos y memoria descriptiva de predios rurales para procesos judiciales.	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura.	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Art. 504º y 505º del Código Procesal Civil - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las funciones de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización. - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo.	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud según Formulario. - Copia de la credencial y el documento de identidad del solicitante. - Dos (02) planos de ubicación según la base cartográfica de la DRA. - Dos (02) planos perimétricos y memorias descriptivas suscritos por Ingeniero Colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala. - Copia autenticada de la boleta de habilidad profesional emitida por el CIP a favor del Ingeniero que suscribe los planos. - Recibo de pago por derecho de trámite. 	

8. Descripción de Actividades			
Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Remite documentos a Dirección Regional. 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra - Toma conocimiento - Traslada la documentación ala Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras. 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. 	30 minutos
		<p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular y procede a la verificación de linderos - Procesalos datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. 	20 días
		<p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Emite Certificado Catastral, según modelo del Anexo N° 02 - Traslada a Jefatura <p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Firma Certificado Catastral - Entrega Certificado Catastral al Administrado 	40 minutos
		Duración	20 días 3 horas 30 minutos



PROCEDIMIENTO	
Código : DRA-DSFLTE-19	INSPECCION OCULAR
Fecha : Setiembre 2013	
Versión : 0.1	
Página : 1 de 4	
1. Organo: Dirección Regional de Agricultura (DRA)	2. Unidad Orgánica: Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE).
3. Objetivo: Determinar un procedimiento para brindar al Administrado, el servicio de otorgamiento de inspección ocular	
4. Ámbito de Aplicación: Dirección Regional de Agricultura	
5. Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> - Título I del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 26505, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2003-AG, Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas. - Decreto Supremo N° 056-2010-PCM; Dispone la transferencia integral de las función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria a los Gobiernos Regionales. - Decreto Supremo N° 001-2013-AG; Alcance de la Rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización - Decreto Legislativo N° 1089 - Decreto Supremo N° 032-2008-vivienda - Ordenanza Regional N° 017-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. - Resolución Ministerial N° 0811-2009-AG; Aprueban relación de procedimiento administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51° de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales. 	
6. Inicio de Trámite: Administrado presenta Solicitud adjuntando requisitos en el Área de Administración Documentaria y Archivo	
7. Requisitos <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director Regional. - para persona natural: Copia simple de su DNI. - Para persona jurídica: Copia literal de partida donde figure inscripción registral y poder del representante, copia simple de DNI del representante. - Plano de Ubicación de acuerdo a la Base Cartográfica de COFOPRI. - Plano perimétrico y memoria descriptiva suscrito por Ingeniero Colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala. - Copia simple o autenticada de la Boleta de Habilidad profesional emitida por el Colegio de Ingenieros del Perú a favor del Ingeniero que suscribe el plano. - Certificado de Búsqueda Catastral del predio solicitado, otorgado por la Oficina Registral respectiva. 	

- Constancia Negativa de Expansión Urbana expedida por la Municipalidad correspondiente.
- Recibo de pago por derecho de trámite.
 - ✓ Plantaciones hasta 10 has
 - Hasta 60 km
 - De 61 – 160 km
 - De 161 – 390 km
 - ✓ Plantaciones de 11 a 100 has
 - Hasta 60 km
 - De 61 – 160 km
 - De 161 – 390 km
 - ✓ Plantaciones de 101 a más has
 - Hasta 60 km
 - De 61 – 160 km
 - De 161 – 390 km

8. Descripción de Actividades.

Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Área de Administración Documentaria y Archivo (AADA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona del Administrado la solicitud, adjuntando requisitos - Verifica el cumplimiento de los requisitos - Registra la documentación en la hoja de revisión y en el sistema - Traslada documentos a la Dirección Regional 	20 minutos
Dirección Regional (DR)	02	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y registra - Toma conocimiento - Traslada la documentación a la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras 	2 horas
Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas (DSFLTE)	03	<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona, revisa documentación y registra - Evalúa expediente - Deriva al Área Técnica Legal. <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El área legal recepciona el expediente, evalúa los requisitos - Si cumple pasa a la parte técnica - La parte técnica recibe expediente, evalúa y notifica a las partes involucradas - Programa inspección ocular - Ejecuta inspección ocular junto con el topógrafo y consultor legal. <p><u>TOPOGRAFO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procede a la verificación de linderos - Procesa los datos técnicos levantados en el campo o inspección ocular - Coordina y Transfiere los datos tomados en campo con el consultor técnico - Traslada expediente para opinión de oficina de catastro. 	<p>30 minutos</p> <p>15 días</p>

		<p><u>AREA DE CATASTRO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente - Verifica los datos en la base catastral - Emite informe sobre la identificación física del terreno en la base de datos - Deriva expediente al Área Técnica Legal <p><u>AREA TECNICA LEGAL (BRIGADA):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona expediente y resuelve - Elabora informe técnico legal - Traslada a Jefatura 	
		<p><u>JEFATURA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa - Si está conforme Autoriza la emisión de los carteles de publicación colocando Vº Bº - Elabora y remite oficios a Instituciones más representativas para su publicación (por espacio de 15 días hábiles) - Las instituciones remiten respuestas a los oficios considerando posibles oposiciones a las publicaciones. - La Institución espera 20 días calendario de posibles apelaciones. - Firma certificado de inspección ocular 	
Área de Administración Documentaria y Archivo(AADA)	04	- Notifica el Certificado de inspección ocular a las instancias administrativas involucradas	1 día
		Duración	16 días 2 hora 30 minutos

