



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE PLANTACIONES FORESTALES, EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO.

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar el Certificado de Registro de Plantaciones Forestales, en tierras de propiedad privada, a los usuarios que lo soliciten.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre Art. 3° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre, Art.130° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Para persona jurídica:
 - Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad mayor de seis meses), expedido por Registros Públicos.
 - Para Persona natural:
 - Copia de DNI, o carnet de extranjería y RUC.
- Croquis de ubicación indicando el área de la plantación.
- Plan de Establecimiento y Manejo Forestal o Plan de Manejo, firmado por el 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 acredite la tenencia legal del área de la plantación.
- Recibo de pago por derecho de trámite e inspección ocular.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO: 027- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19	
	1.1 ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley, recepcionar expediente con documentación adjunta, firmar cargo como constancia de recepción, foliar expediente, registrar en el sistema, asignar código, tramitar expediente al director de la Agencia Agraria.		07	
	1.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.		08	
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional Agricultura para su atención.		04	
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	06	24
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04	
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04	
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	01	06	20
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación del expediente, recepcionar y registrar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar al Director para su atención.		05	
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente, dar conformidad a los requisitos de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre la materia, tomar conocimiento de su contenido, derivar expediente al profesional especialista, a través de la secretaria.		04	
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a través del sistema al especialista.		04	
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente en el sistema y en físico, tomar	01	04	42



<p>conocimiento de su contenido, dar conformidad a los requisitos que debe contener el mismo; evaluar el Plan de Establecimiento y Manejo o el Plan de Manejo, teniendo en cuenta los términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre; programar y realizar inspección ocular al lugar donde está ubicada la plantación forestal, con la finalidad de constatar el área de la plantación, la ejecución del plan de establecimiento y manejo o plan de manejo, año de establecimiento y especies reforestadas.</p> <p>Redactar acta de inspección ocular y elaborar Informe Técnico, concluyendo si el caso es favorable o desfavorable y recomendando que el Director de esta dependencia emita el certificado de Registro de Plantaciones Forestales en tierras de propiedad privada. Elevar expediente al director.</p>			
<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente, analizar el mismo incluido el informe técnico; de encontrarlo conforme y si la opinión es favorable, proyectar la resolución que aprueba el plan de manejo y POA correspondiente; emitiendo el certificado correspondiente en formato establecido. Firmar Resolución y certificado de registro de la plantación forestal y disponer que la secretaria entregue el original al solicitante y la copia anexar al expediente.</p>			42
<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar el expediente, actualizar la base de datos, donde se ingresará la información respectiva, la cual será remitida mensualmente a las áreas correspondientes para consolidación de la misma, transcribir y notificar Resolución y Certificado de Registro al usuario y la copia anexar al expediente, culminar foliación del expediente y archivar.</p>			38
FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	06	43



PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AVES DE PRESA
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para Inscribir en el Registro de Aves de Presa

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N°27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art. 3° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Arts.246, 249° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia autenticada de la boleta o factura de un zocriadero, concesiones o autorización de extracción; acta de entrega de custodia temporal otorgada por la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre de la DRAC o permiso de importación, exportación o reexportación, según corresponda.
- Certificado de identificación taxonómica o constancia de nacimiento expedido por zocriadero autorizado.
- Certificado veterinario de salud vigente.
- Fotografía reciente del ave (con fecha de toma impresa).
- Copia de licencia de cetrería, de ser el caso.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- Recibo de pago por derecho de trámite e inspección ocular.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO: 028- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley, recepcionar expediente con documentación adjunta, firmar cargo como constancia de		07



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	recepción, foliar expediente, registrar en el sistema, asignar código correspondiente, tramitar expediente al director de la Agencia Agraria.		
	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA		04 49
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, para su atención.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	04	45
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación del expediente, recepcionar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente, dar conformidad a los requisitos, los mismos que deben encontrarse conforme a las disposiciones establecidas sobre la materia, tomar conocimiento de su contenido, derivar expediente al profesional especialista.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a través del sistema al especialista.		04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido; verificar que los requisitos establecidos por ley se encuentren conforme; constatar el acta de entrega del centro de custodia temporal otorgada por la entidad competente o permiso de importación o exportación o reexportación, según corresponda; programar y realizar inspección ocular al centro de custodia temporal; redactar acta de inspección ocular; elaborar Informe Técnico, en el cual concluye si el caso es favorable o desfavorable, recomendando derivar el expediente al Director de esta dependencia para su aprobación con la Inscripción en el Registro de Aves de Presa y la entrega del certificado correspondiente, en el caso de opinión favorable y/o con	00	03 07



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	Resolución Directoral desestimando la solicitud cuando la opinión es desfavorable. Elevar expediente al Director para su atención.		
	3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente, analizar el informe técnico, de encontrarlo conforme y si la opinión es favorable, disponer la inscripción en el registro de aves de presa, a las aves debidamente identificadas taxonómicamente o con la acreditación de una constancia expedida por un zocriadero autorizado y con un código de marca respectivo y emitir el Certificado de Inscripción de Registro de Aves de Presa, para el usuario, en formato establecido y aprobado por la entidad competente o proyectar la resolución desestimando la solicitud.		35
	3.6.SECRETARIA Elaborar el Certificado de Inscripción en el Registro de Aves de Presa para el usuario en el formato establecido en original y copia, entregar al Director para la firma.		32
	3.7.DIRECTOR Suscribir certificado de inscripción o la resolución desestimando la solicitud; entregar a la secretaria, para proseguir el trámite.		05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente, entregar el original del Certificado al solicitante, copia anexar al expediente principal y una copia enviar a la Agencia Agraria donde se inició el procedimiento para su seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.		07
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	05 07



PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE POR UN PERÍODO DE DOS (2) AÑOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Determinar y uniformizar el procedimiento para Registrar a los Comerciantes y Exportadores de Fauna Silvestre, por un período de dos (2) años.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N°27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art. 3° (del 16/07/2000).
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art. 8° (09/04/2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia Literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica.
- Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
- Recibo de pago por derecho de trámite.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 029- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley, recepcionar expediente con documentación adjunta, firmar cargo como constancia de recepción, foliar expediente, registrar en el sistema, asignar		07



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	código correspondiente, tramitar expediente al director.			
	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	03	28
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	00	03	24
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el sistema y a la vez en físico, Tramitar al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar expediente, dar conformidad a los requisitos de ley, conforme a las disposiciones establecidas sobre la materia, tomar conocimiento del contenido del mismo, derivar expediente al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a través del sistema al especialista.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente en el sistema y en físico, tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar que los requisitos establecidos por ley se encuentren conformes; elaborar Informe Técnico, en el cual concluye si el caso es favorable o desfavorable, remitiendo el expediente al Director de esta dependencia para su aprobación y proceda a efectuar la Inscripción en el Registro de Comerciantes y Exportadores de Fauna Silvestre, por el período de dos (02) años, emitiendo la certificación respectiva al usuario. Si la opinión es desfavorable recomienda que se proyecte la Resolución Directoral desestimando la solicitud; elevar el expediente al director para su atención.		01	22
	3.5. DIRECTOR			36



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	Recepcionar expediente; analizar el informe técnico; de encontrarlo conforme y si el caso es favorable, disponer se efectúe la inscripción en el Registro de Comerciantes y Exportadores de Fauna Silvestre y la emisión de la Certificación en formato establecido o la proyección de la Resolución desestimando solicitud. El Registro de Comerciantes y Exportadores de Fauna Silvestre y otros es organizado, conducido y supervisado de acuerdo al respectivo manual, aprobado por la entidad competente.		
	3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente, inscribir a la persona natural o jurídica en el Registro de Comerciantes y Exportadores de Fauna Silvestre; elaborar certificado, en original y dos copias o transcribir la Resolución desestimando la solicitud; recabar firma del Director.		41
	3.7. DIRECTOR Recepcionar expediente; suscribir certificado y/o Resolución; derivar a la secretaria, para proseguir el trámite.		05
	3.8 SECRETARIA Recepcionar expediente, entregar el original del certificado al solicitante y la copia anexar al expediente, remitir copia del Certificado a la Agencia Agraria donde se inició el procedimiento, para su seguimiento; culminar foliación del expediente y archivar.		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	03 47



PROCEDIMIENTO	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES Y EXPORTADORES DE FAUNA SILVESTRE, POR EL PERÍODO DE DOS (2) AÑOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Determinar y uniformizar el procedimiento para renovar la inscripción en el Registro de Comerciantes y Exportadores de Fauna Silvestre, por el período de dos (2) años.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.3° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.8° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional.
- Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por Registros Públicos, en caso de persona natural.
- Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
- Recibo por derecho de pago.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 030- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley, recepcionar expediente con documentación adjunta, firmar cargo como constancia de recepción, foliar expediente, registrar en el sistema, asignar código correspondiente, tramitar expediente al director.		07



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	03	18
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1 ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	00	03	14
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación del expediente, recepcionar y registrar en el sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; dar conformidad a los requisitos de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre la materia; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar expediente al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a través del sistema al especialista.			04
	3.4. ESPECIALISTA. Recepcionar el expediente en el sistema y en físico; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos; elaborar Informe Técnico, en el cual debe concluir si el caso es favorable o desfavorable. Si es favorable recomendar se realice la renovación de la inscripción en el registro correspondiente y si la opinión es desfavorable, se proyecte la resolución, desestimando la solicitud; Elevar el expediente al Director para su aprobación, de encontrarlo conforme.			01 22
	3.5. DIRECTOR Recepcionar el expediente; analizar el informe técnico; de encontrarlo conforme disponer la inscripción en el registro correspondiente y preparar la Certificación de Renovación de Inscripción en el formato establecido para entregar al usuario; si el caso es desfavorable, proyectar la Resolución Directoral, desestimando la solicitud.			36



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	3.6. SECRETARIA Recepcionar el expediente, registrar en el libro correspondiente, reproducir el Certificado en original y copia o transcribir la resolución desestimando la solicitud en el original y copia en el formato establecido, entregar al director para la firma correspondiente.			31
	3.7. DIRECTOR Suscribir la certificación y/o resolución y derivar a la secretaria, para proseguir con el trámite.			05
	3.8. SECRETARIA. Recepcionar expediente; entregar el original de la certificación al usuario, copia del mismo anexar al expediente principal; remitir copia de la renovación del certificado a la Agencia Agraria para su seguimiento y monitoreo; culminar foliación del expediente y archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	03	37



PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES, POR UN PERÍODO DE DOS (2) AÑOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Determinar y uniformizar el procedimiento para Registrar a los Comerciantes Exportadores de Productos Forestales, con excepción de aquellos autorizados como plantas de transformación primaria, depósitos y/o establecimientos de productos forestales, por el período de dos (2) años.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.3°(16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.8° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses), expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica.
- Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
- Recibo de pago por derecho de trámite.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: CÓDIGO: 031- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente, tramitar expediente al director.		07



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	03	28
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	00	03	24
	31. SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; dar conformidad a los requisitos se encuentren conforme a las disposiciones establecidas sobre la materia; tomar conocimiento del contenido; derivar expediente al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a través del sistema, al especialista.			04
	3.4. ESPECIALISTA. Recepcionar el expediente en el sistema y en físico; tomar conocimiento del contenido del mismo dar conformidad a los requisitos establecidos; elaborar Informe técnico, el cual debe concluir si el caso es favorable o desfavorable, si el caso es favorable, recomendar su aprobación e inscripción en el Registro de Comerciantes Exportadores de Productos Forestales, por el período de dos (02) años, emitiendo la certificación respectiva al usuario; si la opinión es desfavorable recomienda que se proyecte la Resolución Directoral desestimando la solicitud; elevar expediente al director.		01	22
	3.5. DIRECTOR Recepcionar el expediente, analizar el informe técnico, si el caso es favorable, disponer la inscripción y emisión del certificado de Registro de Comerciantes Exportadores de Productos Forestales en formato establecido, el mismo que es Organizado,			36



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	conducido y supervisado de acuerdo al respectivo Manual, aprobado por la entidad competente. De ser el caso desfavorable, disponer la proyección de la Resolución Directoral, desestimando la solicitud.		
	3.6. SECRETARÍA Recepcionar el expediente, inscribir a la persona natural o jurídica, elaborar el certificado en original y dos copias o transcribir la Resolución desestimando la solicitud, entregar al director para la firma correspondiente.		41
	3.7. DIRECTOR Suscribir certificado o Resolución, entregar a la secretaria, para proseguir con el trámite.		05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente, entregar original del certificado u Original de la Resolución al solicitante; anexar copia al expediente, enviar una copia a la Agencia Agraria donde se originó el trámite; culminar foliación del expediente y archivar.		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	03	47



PROCEDIMIENTO	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIANTES EXPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES POR EL PERÍODO DE DOS (2) AÑOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Determinar y uniformizar el procedimiento de Renovación de Inscripción en el Registro de Comerciantes Exportadores de Productos Forestales, por el Período de Dos (2) Años.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, art.3°(16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de La Ley Forestal y Fauna Silvestre, Art.8° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica.
- Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
- Recibo de pago por derecho de trámite.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 032- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción, foliar expediente; registrar en el sistema, asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07



	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.			8
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	03	18
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE		03	14
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar al Director para su atención.			5
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; dar conformidad a los requisitos, que se encuentren conforme a las disposiciones establecidas sobre la materia; tomar conocimiento del contenido, derivar expediente al profesional especialista.			9
	3.3 SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a través del sistema, al especialista.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente en el sistema y en físico; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos; elaborar Informe Técnico, en el cual debe concluir si la solicitud es favorable o desfavorable; de ser favorable, recomienda se Renueve la Inscripción en el Registro de Comerciantes Exportadores de productos Forestales, por el período de dos (2) años; si el caso el desfavorable se proyecte la Resolución Directoral desestimando la solicitud; agregar el Informe Técnico al expediente y elevar al Director para su aprobación de encontrarlo conforme.		01	22
	3.5. DIRECTOR Recepcionar el expediente; analizar el Informe técnico; de encontrarlo conforme disponer la Renovación de la Inscripción en el Registro de Comerciantes Exportadores de productos Forestales por el Período de dos (2) años y emitir la Certificación			36



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	de Renovación de Inscripción en el Registro de Productos Forestales; en el caso que la opinión sea desfavorable, proyectar la Resolución Directoral desestimando la solicitud; entregar expediente a la secretaria, para proseguir su trámite.		
	3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; reproducir la Certificación de Renovación de Inscripción en el Registro de Comerciantes de Productos Forestales, en el formato establecido por la entidad competente, o transcribir la Resolución Directoral, desestimando la solicitud, en original y dos copias; entregar al director para la firma correspondiente.		31
	3.7 DIRECTOR Recepcionar el expediente, suscribir el certificado o la Resolución; derivar a la secretaria, para proseguir el trámite.		05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; entregar el original del certificado o Resolución al solicitante; copia de la certificación o de resolución de renovación de inscripción anexar al expediente, enviar una copia a la Agencia Agraria para su seguimiento y monitoreo; culminar foliación del expediente y archivar.		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	03	37



PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE MANTENIDOS COMO MASCOTAS (MÁXIMO 2 ESPECÍMENES POR PERSONA).
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Establecer y uniformizar el procedimiento para el Registro de Ejemplares de Fauna Silvestre Mantenidos como Mascotas, máximo dos (2) especímenes por persona.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.3° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre, Art. 220°(09-04-2001)

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura indicando identificación de la especie.
- Copia autenticada de la boleta o factura, según corresponda de un zoocriadero, concesión o autorización de fauna silvestre, establecimiento comercial o permiso de importación.
- Guía de transporte de Fauna silvestre para el caso de especímenes provenientes del Calendario de caza comercial
- Para el caso de centros de custodia temporal, acta de entrega de la DRFFS-DRAC a persona natural.
- Carta de compromiso de pago en caso que se requiera inspección ocular, conforme la tarifa aprobada.
- Fotografía reciente de la mascota (con fecha impresa).
- Certificado veterinario de salud vigente
- Recibo de pago por derecho de trámite e inspección ocular.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 033- 2013-DRFFS

ETAP A	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	07 28
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1 ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE		07 24
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar al Director.		05
	3.2. DIRECTOR Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar en el Sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al especialista para su atención.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a través del sistema, al especialista.		04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente en el sistema y en físico; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos; programar y realizar inspección ocular		05 22



	<p>con la finalidad de constatar el o los especímenes de fauna silvestre que provengan de áreas de manejo, Zoocriaderos o centros de custodia temporal, debidamente marcadas pertenecientes a las especies permitidas.</p> <p>Elaborar Informe Técnico, en el cual deberá concluir si la solicitud es favorable o desfavorable, de ser favorable, recomendar se registre a los especímenes de fauna silvestre mantenidos como mascotas, mediante lo cual se entrega en custodia y usufructo sin fines comerciales, los ejemplares de fauna silvestre (máximo dos ejemplares).</p> <p>Si el caso es desfavorable recomienda proyectar la Resolución Directoral desestimando la solicitud; preparar la Carta de Compromiso para la Tenencia de Ejemplares de Fauna Silvestre como Mascota, estableciéndose claramente las obligaciones del usuario; elevar expediente al Director para su aprobación de encontrarlo conforme.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente; analizar y evaluar Informe técnico; de encontrarlo conforme, firmar la Carta de Compromiso para la tenencia de los especímenes de fauna silvestre mantenidos como mascota; disponer que la secretaria reproduzca la certificación del registro y entregue al usuario un ejemplar, así como la Carta de Compromiso; derivar expediente a la secretaria, para proseguir el trámite.</p>		46
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar el expediente; reproducir la Certificación de Registro de Especímenes en formato establecido o transcribir la resolución desestimando la solicitud; entregar al director para la firma correspondiente.</p>		31
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente; suscribir certificado de registro o resolución, derivar expediente a la secretaria, para proseguir con el trámite.</p>		05
	<p>3.8. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; entregar original del certificado y carta de compromiso al solicitante; anexar al expediente copia de los mismos; enviar copia del certificado a la Agencia Agraria para su seguimiento y monitoreo; culminar foliación del expediente y archivar.</p>		22
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		07 47



PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE EMPRESAS E INSTITUCIONES DE MERCADO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE ESPECÍMENES DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE EN ZOOCRIADERO, ZOOLOGICOS, CENTROS DE RESCATE, CENTROS DE CUSTODIA TEMPORAL Y ÁREAS DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE AUTORIZADOS POR UN PERIODO DE DOS (2) AÑOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Establecer y uniformizar el procedimiento de “Registro de Empresas e Instituciones de Mercado, Monitoreo y Evaluación de Especímenes de Especies de Fauna Silvestre en Zocriadero, Zoológicos, Centros de Rescate, Centros de Custodia Temporal y Áreas de Manejo de Fauna Silvestre Autorizados por un periodo de (2) años.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.3°(16-07-2000)
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre, Art172° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por las, en caso de persona jurídica.
- Adjuntar curricular vitae de los profesionales que acredite experiencia mínima de dos (2) años en manejo de fauna silvestre.
- Recibo de pago por derecho de trámite.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 034- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema, asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	06 18
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	00	06 14
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; dar conformidad a los requisitos de ley, que se encuentren conforme a las disposiciones establecidas sobre la materia; tomar conocimiento del contenido del mismo, derivar expediente al profesional especialista, para su atención.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema al especialista.		04
	3.4. ESPECIALISTA		04 22



	Recepcionar el expediente en el sistema y también en físico; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos que debe contener el mismo; evaluar el informe de operación de la Empresa, el cual deberá estar elaborado de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre; elaborar Informe Técnico, en el cual concluye si la solicitud es favorable o desfavorable. En el caso de ser favorable, recomendar que se proceda a Registrar a la Empresa o Institución de Mercado, Monitoreo y Evaluación de Especímenes de Especies de Fauna Silvestre en Zocriaderos, Zoológicos y otros; de ser desfavorable, recomienda proyectar la Resolución desestimando la solicitud presentada por el usuario; elevar el expediente, adjuntando el Informe técnico, al Director, para su aprobación, de encontrarlo conforme.		
	3.5 DIRECTOR Recepcionar el expediente; analizar el Informe técnico; de encontrarlo conforme disponer, se registre en el libro correspondiente y se elabore el certificado de registro de la Empresa, Instituciones acreditadas para Mercado, Monitoreo y Evaluación de Especímenes de fauna Silvestre en Zocriaderos, Zoológicos, Centros de Rescate, Centros de Custodia Temporal y Áreas de Manejo Autorizadas por un Período de dos (2) años; disponer o se proyecte la resolución, desestimando la solicitud; derivar expediente a la secretaria.		36
	3.6. SECRETARIA Recepcionar el expediente; elaborar el Certificado de Registro de la Empresa e Institución o transcribir la Resolución desestimando la solicitud, tramitar al director para la firma correspondiente.		31
	3.7 DIRECTOR Recepcionar el expediente; suscribir el certificado de registro o la resolución; derivar expediente a la secretaria, para proseguir el trámite.		05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; entregar el original del certificado o de la Resolución correspondiente al representante de la Empresa o Institución y la copia anexar al expediente, haciendo de conocimiento a la Agencia Agraria para su seguimiento y monitoreo; culminar la foliación del expediente y archivar.		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		06 37



PROCEDIMIENTO	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS E INSTITUCIONES DE MARCADO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE ESPECÍMENES FAUNA SILVESTRE EN ZOOCRIADERO, ZOOLOGICOS, CENTROS DE RESCATE, CENTROS DE CUSTODIA TEMPORAL Y ÁREAS DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE AUTORIZADOS POR UN PERIODO DE DOS (2) AÑOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Establecer y uniformizar el procedimiento para la Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas e Instituciones de Mercado, Monitoreo y Evaluación de Especímenes de Especies de Fauna Silvestre en Zoocriaderos, Zoológicos, Centros de Rescate, Centros de Custodia Temporal y Áreas de Manejo de Fauna Silvestre Autorizados por un Período de Dos (2) Años.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y Fauna Silvestre, Art.3° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre, Art172° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Adjuntar Currículum vitae de los profesionales que acredite experiencia mínima de dos (2) años en manejo de fauna silvestre
- Recibo de pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 035- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19



	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley, recepcionar expediente con documentación adjunta, firmar cargo como constancia de recepción, foliar expediente, registrar en el sistema, asignar código correspondiente, tramitar expediente al director de la Agencia Agraria			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención			
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	06	24
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	00	06	20
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación del expediente, recepcionar y registrar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar al Director para su atención			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente, dar conformidad a los requisitos, que se encuentren conforme a las disposiciones establecidas sobre la materia, tomar conocimiento de su contenido, derivar expediente al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a través del sistema, al especialista.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente en el sistema y en físico, tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos; evaluar el informe de operación de la Empresa, el cual deberá estar elaborado de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre; elaborar Informe Técnico, el cual debe concluir si la solicitud es favorable o desfavorable. En el caso de ser favorable, recomienda que se proceda a la Renovación de Inscripción en el Registro de la Empresa o Institución de Mercado, Monitoreo y Evaluación de		04	22



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	Especímenes de Especies de Fauna Silvestre en Zoocriadero, Zoológicos y otros. De ser desfavorable, se recomienda proyectar la Resolución desestimando la solicitud presentada por el usuario; elevar el expediente con el Informe Técnico al Director, para su aprobación, de encontrarlo conforme.		
	3.5. DIRECTOR Recepcionar el expediente, analizar el Informe técnico; de encontrarlo conforme disponer la Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas e Instituciones Acreditadas para Mercado, Monitoreo y Evaluación de Especímenes de fauna Silvestre, en Zoocriaderos, Zoológicos, Centros de rescate, Centros de Custodia Temporal y Áreas de Manejo Autorizadas por un Período de dos (2) años; disponer que la secretaría reproduzca la Certificación de Renovación.		37
	3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; realizar la renovación de la inscripción en el libro correspondiente; reproducir la Certificación de Renovación de Inscripción en el Registro de la Empresa e Institución; entregar al Director para firma de documento.		36
	3.7. DIRECTOR Suscribir certificado de renovación de inscripción en el Registro, de la Empresa e Institución. y entregar el original del documento al Representante de la Empresa o Institución; derivar a la secretaria para proseguir el trámite.		05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente, entregar original del certificado al solicitante, anexar copia del mismo al expediente; haciendo de conocimiento a la Agencia Agraria para su seguimiento y monitoreo; culminar foliación del expediente y archivar.		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		06 43



PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE ESPECÍMENES TAXIDERMIZADOS DE FAUNA SILVESTRE (SIN FINES CIENTÍFICOS)
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para el Registro de Especímenes Taxidermizados de Fauna Silvestre (sin fines científicos).

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308; Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.20°(16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre, Art161°,3°Disposición Complementaria (09-04--2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Guía de transporte, boleta o factura de un zocriadero, área de manejo centro de custodia temporal autorizado; o permiso de importación, exportación o reexportación, según corresponda.
- Certificado de identificación taxonómica, expedido por un biólogo titulado.
- Recibo de pago.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 036- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema, asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR		08



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención.		
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	04 44
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE		04 40
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; dar conformidad a los requisitos que se encuentren conforme a las disposiciones establecidas sobre la materia; tomar conocimiento de su contenido; derivar expediente al profesional especialista, para su atención.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema al especialista.		04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente en el sistema y en físico; tomar conocimiento del contenido del mismo; revisar el contenido del expediente y dar conformidad a los requisitos que debe contener el mismo; Programar y realizar inspección ocular en el lugar que se encuentran los especímenes de fauna silvestre materia del procedimiento, redactar acta de inspección ocular; elaborar Informe Técnico, en el cual deberá concluir si la solicitud es favorable o desfavorable; recomendando en el caso de ser favorable, que se realice el registro de los ejemplares de fauna silvestre taxidermizados, debiendo asignar un código de registro para la identificación de cada ejemplar. Si el caso es desfavorable, recomendar que se proyecte la Resolución Directoral desestimando la solicitud. Elevar el expediente con el Informe Técnico, al Director para su aprobación.		02 37
	3.5. DIRECTOR Recepcionar el expediente; analizar el informe técnico; de		37



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	<p>encontrarlo conforme en el caso de ser favorable; dispone el Registro de Especímenes de fauna Silvestre (sin fines científicos) en el libro correspondiente, asignando un código para la identificación de cada ejemplar.</p> <p>En el caso de ser desfavorable, proyectar la Resolución Directoral, desestimando la solicitud; disponer que la secretaría elabore la Certificación del Registro de especímenes de fauna Silvestre y entregue un ejemplar al usuario.</p>		
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Realizar el Registro respectivo, elaborar el certificado o transcribir la resolución desestimando la solicitud; entregar al director para la firma correspondiente.</p>		41
	<p>3.6 DIRECTOR</p> <p>Suscribir certificado de registro o la resolución.</p>		05
	<p>3.8 SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente, entregar el original del certificado o de la resolución correspondiente al solicitante; copia de la certificación anexar al expediente, haciendo de conocimiento a la Agencia Agraria para su seguimiento y monitoreo; culminar foliación del expediente y archivar.</p>		22
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	00	05 03



PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE OSTEOPLASTIA CON ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE, POR UN PERIODO DE DOS (2) AÑOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para el Registro de Personas Naturales o Jurídicas que Desarrollan Actividades de Osteoplastia con Especímenes de Fauna Silvestre, por un Período de Dos (2) Años.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.20° y 21° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.169°(09-04-2001)

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses), expedido por la SUNARP y copia de RUC, en caso de persona natural.
- Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
- Currículum vitae del profesional responsable.
- Recibo de pago por derecho de trámite e inspección ocular

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 037- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción, foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención			
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	03	44
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	01	03	40
	3.1 SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación del mismo, recepcionar y registrar el expediente en el sistema y a la vez en físico, Tramitar expediente al Director.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; dar conformidad a los requisitos que se encuentren conforme a las disposiciones establecidas sobre la materia; tomar conocimiento del contenido del mismo; derivar expediente al profesional especialista.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema al especialista.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente en el sistema y en físico; tomar conocimiento del contenido y dar conformidad a los requisitos que debe contener el mismo; programar y realizar inspección ocular en las áreas de manejo autorizadas, como los zoológicos, centros de rescate y centros de custodia temporal, los que proveen de ejemplares muertos en peligro crítico o en situación vulnerable y que estén registrados en esta Dirección, en las que se encuentran los especímenes de fauna silvestre materia del procedimiento. Elaborar Informe Técnico; en el cual debe concluir si el caso es favorable o desfavorable. En el caso de ser favorable, recomienda se proceda a registrar a las personas naturales y/o jurídicas que desarrollan actividades de osteoplastia con especímenes de fauna silvestre por un período de dos (02) años con fines de investigación o de difusión cultural y si el caso es desfavorable,	01	01	73



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	se desestime la solicitud, con la Resolución Directoral respectiva. Elevar el expediente con el Informe técnico al Director para su aprobación.		
	3.5. DIRECTOR Recepcionar el expediente, analizar el Informe técnico y de encontrarlo conforme, disponer se proceda a Registrar a las Persona Naturales o Jurídicas en el Libro correspondiente, así como se elabore el Certificación del Registro correspondiente o se proyecte la resolución, desestimando la solicitud; derivar expediente a la secretaria para proseguir el trámite.		37
	3.6 SECRETARIA Recepcionar expediente, registrar a las personas naturales o jurídicas en el libro respectivo; elaborar el certificado de registro en formato establecido o transcribir la resolución desestimando la solicitud; entregar al director para la firma de documento.		41
	3.7. DIRECTOR Suscribir el certificado o la resolución.		05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; entregar original de la certificación al solicitante; copia de la misma, anexar al expediente; remitir una copia a la Agencia Agraria para su seguimiento y monitoreo; culminar la foliación del expediente y archivar.		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	04 03



PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CENTROS DE PRODUCCIÓN (LABORATORIOS DE CULTIVO IN VITRO Y/O VIVEROS), ESPECIALIZADOS EN BROMELIAS, CACTUS, ORQUÍDEAS OTRAS ESPECIES ORNAMENTALES POR UN PERIODO DE TRES (3) AÑOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el, procedimiento para el “Registro de Viveros y/o Laboratorios de cultivos in vitro y/o viveros, especializados en Bromelias, Cactus, Orquídeas y otras especies ornamentales de flora silvestre, para comercialización por un período de tres (03) años.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre Art. 3° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, art. 279° y 280° (09-04-2001)

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
- Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica.
- Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
- Recibo de pago.
- Copia de Resolución que aprueba el Plan de Propagación, emitida por el Ministerio de Agricultura.
- Copia de Resolución que aprueba el Plan Genético, emitida por el Ministerio de Agricultura.
- Recibo de pago por derecho de trámite e inspección ocular.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 038- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TERMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley, recepcionar expediente con documentación adjunta, firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema, asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención			
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	02	24
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar el mismo en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	01	02	20
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al Director para su atención			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente, dar conformidad a los requisitos, que se encuentren conforme a las disposiciones establecidas sobre la materia; tomar conocimiento del contenido de, del mismo; derivar expediente al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a través del sistema, al especialista.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente en el sistema y en físico; tomar conocimiento del contenido del mismo y dar conformidad a los requisitos que debe contener el mismo; programar y realizar la inspección ocular a los centros de producción, viveros y/o laboratorios de cultivo in vitro, especializados en bromelias,	01	00	17



	<p>cactus, orquídeas y otras especies ornamentales, para verificar in situ la ejecución del Plan anual de Propagación aprobado por la entidad competente.</p> <p>Redactar acta de inspección ocular, elabora el informe. Técnico, en el cual concluye si la solicitud es favorable o desfavorable; en el caso de ser favorable, recomienda se proceda a registrar el vivero y/o laboratorio de cultivos in vitro, especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales por un período de tres años.</p> <p>La comercialización de bromelias, cactus, orquídeas u otras especies ornamentales se realiza de acuerdo al reglamento específico que sobre la materia aprueba la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre, mediante Resolución respectiva.</p> <p>Si el caso es desfavorable, se recomienda proyectar la Resolución Directoral desestimando la solicitud.</p> <p>Anexar un ejemplar del informe técnico al expediente y elevar al Director para su aprobación con la proyección de la Resolución de Dirección Regional, correspondiente.</p>			
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente; analizar el informe técnico; de encontrarlo conforme, disponer el registro dentro del libro correspondiente y la proyección de la Resolución Directoral, autorizando 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 período de tres años.</p> <p>De ser desfavorable, dispone se proyecte la Resolución desestimando la solicitud; derivar a la secretaria, para registro y transcripción de resolución.</p>			37
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución de inscripción en tres ejemplares o desestimando la solicitud; recabar la firma del Director de esta dependencia.</p>			41
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar el expediente; suscribir la Resolución de inscripción o la Resolución, desestimando la solicitud; derivar expediente a la secretaria, para proseguir el trámite.</p>			5
	<p>3.8. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; preparar notificación y entregar un ejemplar al solicitante, un ejemplar anexar al expediente; remitir el tercer ejemplar a la Agencia Agraria el tercer ejemplar para su seguimiento y monitoreo,</p>			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	02	43



PROCEDIMIENTO	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 UN PERIODO DE TRES (03) AÑOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para el “Registro de Viveros y/o (laboratorios de cultivos in vitro y/o viveros), Especializados en Bromelias, Cactus, Orquídeas y otras Especies Ornamentales de Flora Silvestre, para Comercialización por un periodo de tres (03) años.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art. 3° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.279° y 280° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Recibo de pago.
- Copia de resolución que aprueba el plan de Propagación, emitida por la DRFFS – DRAC.
- Copia de resolución que aprueba el Plan Genético, emitida por ella DRFFS - DRAC.
- Recibo de pago por derecho de trámite e inspección ocular.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 039- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente, registrar en el sistema, asignar código		07



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	correspondiente; tramitar expediente al director.			
	1.2 DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente a la Dirección Regional, para su atención			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	02	24
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1 ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar el expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	01	02	20
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de Ley y foliación del mismo, recepcionar y registrar el expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al Director para su atención			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente, dar conformidad a los requisitos, que se encuentren conforme a las disposiciones establecidas sobre la materia, tomar conocimiento de su contenido, derivar expediente al profesional especialista			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a través del sistema al especialista.			04
	3.4. ESPECIALISTA RESPONSABLE Recepcionar el expediente en el sistema y en físico; tomar conocimiento del contenido del mismo y dar conformidad a los requisitos establecidos; Programar y realizar inspección ocular a los centros de producción (laboratorios de cultivo in vitro y/o viveros), especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales, para verificar in situ la ejecución del Plan Anual de Propagación aprobado por la entidad competente y si está cumpliendo con el Plan Genético aprobado; redactar acta de inspección ocular; preparar Informe técnico, en el cual concluye si la solicitud es favorable o desfavorable. En el caso de ser favorable se recomienda se proceda a Renovar la Inscripción en el Registro de Centros de Producción (laboratorios de cultivo in vitro y viveros), especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales, por un período de tres años, debiendo	01	00	17



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	proyectarse la Resolución Directoral Regional correspondiente. Si el caso es desfavorable, se recomienda proyectar la Resolución Directoral desestimando la solicitud. Anexar un ejemplar del Informe técnico al expediente y elevar el mismo al Director para su aprobación.			
	3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente; analizar el informe técnico; de encontrarlo conforme disponer la renovación de inscripción en el Registro de Centro de Producción (laboratorios de cultivo in vitro y/o viveros), especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales, por el período de tres años; disponer la reproducción de la Resolución Directoral de renovación de inscripción y la notificación respectiva al interesado; asimismo se registre la renovación de la inscripción del centro de producción, en el Libro aperturado para este fin. En caso ser desfavorable proyectar la resolución desestimando la solicitud.			37
	3.6. SECRETARIA Reproducir la Resolución de renovación en tres ejemplares; registrar en el libro respectivo o transcribir la resolución desestimando la solicitud, entregar al director para la firma correspondiente.			41
	3.7. DIRECTOR Suscribir la resolución de renovación de inscripción o la resolución desestimando la solicitud.			05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente, entregar al solicitante el original de la resolución de renovación de inscripción con notificación o de la resolución, desestimando la solicitud; un ejemplar anexar al expediente, el otro ejemplar remitir a la Agencia Agraria, para su seguimiento y monitoreo, culminar foliación del expediente y archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	02	43



PROCEDIMIENTO	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
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Determinar y uniformizar el procedimiento para la “Autorización del Funcionamiento de Talleres y Plantas de Transformación Primaria de Productos Forestales y de Fauna Silvestre, por el periodo de dos (2) años.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art. 3° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.307°.1° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por la SUNARP, 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 nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado como Declaración Jurada).
- Memoria descriptiva que deberá incluir:
 - Generales de ley del propietario y empresa privada o comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de planta instalada, maquinaria equipo y herramientas, mercado del producto; monto de 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 del DNI o carné de extranjería y copia RUC, en caso de persona natural.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- Presentación del libro de operaciones
- Croquis de ubicación.
- Recibo de pago por derecho de trámite e inspección ocular.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 040- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		05 10
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta, firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar el expediente al especialista para su atención.		08
	1.3. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente en el sistema y en físico; tomar conocimiento del contenido del mismo y dar conformidad a los requisitos establecidos; programar y realizar inspección ocular en el taller o la planta de transformación primaria, para verificar las condiciones del funcionamiento de la misma; redactar acta de inspección ocular; elaborar Informe técnico en el cual deberá concluir si la solicitud es favorable o desfavorable. Si es favorable; recomendar que los antecedentes se tramiten a la Dirección Regional, con visto bueno del Director, para la proyección de la Resolución correspondiente. Si el caso es desfavorable, recomendar la proyección de la Resolución Directoral desestimando la solicitud; tramitar con oficio el expediente incluido el informe técnico al Director para su conocimiento.		04 37
	1.4. DIRECTOR Recepcionar expediente; revisar y dar conformidad al contenido del mismo, disponer su envío a la Dirección Regional.		05
	1.5. ADMINISTRATIVO Recepcionar Expediente, elaborar oficio y tramitar a través del sistema y a la vez en físico, a la Dirección Regional.		13
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	01 34
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1 ADMINISTRATIVO. Verificar los requisitos de ley y foliación, recepcionar el expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04



3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	00	01	30
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico, tramitar al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos de ley y al Informe Técnico recibido de Agencia Agraria, de encontrarlo conforme y si la opinión es favorable, proyectar la Resolución Directoral autorizando el funcionamiento del taller y/o planta de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el período de dos (2) años; disponer también se registre en el libro respectivo o se proyecte la Resolución desestimando la solicitud; derivar el expediente a la secretaria.			15
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; registrar en el libro respectivo y transcribir la Resolución Directoral autorizando el funcionamiento del taller y/o planta de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el período de dos (2) años o la Resolución desestimando la solicitud. Elaborar notificación.			43
	3.4. DIRECTOR Suscribir la Resolución de autorización de funcionamiento de taller o planta de transformación o la resolución desestimando la solicitud; también la notificación; derivar expediente a la secretaria para proseguir el trámite.			05
	3.5. SECRETARIA Recepcionar expediente, entregar original de la Resolución de autorizando del funcionamiento del taller y/o planta de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el período de dos (2) años al solicitante con la notificación; un ejemplar anexar al expediente, otro ejemplar remitir a la Agencia Agraria para seguimiento y monitoreo; culminar foliación del expediente y Archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	06	44



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento de Autorización para la Ampliación de Talleres y Plantas Transformación Primaria de Productos y de Fauna Silvestre.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre (16-07-2000).
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre, Art.307° 3° (09-04-2001)

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura
- Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la Municipalidad correspondiente (a excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificados como Declaración Jurada).
- Memoria descriptiva que deberá incluir:
 - Generales de ley del propietario y empresa privada o comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de planta instalada, maquinaria, equipo y herramientas, mercado del producto; monto de 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 del libro de operaciones.
- Recibo de pago por derecho de trámite e inspección ocular.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 041- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		05 10
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente, tramitar al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar el expediente al especialista responsable para su atención.		08
	1.3. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente en el sistema y en físico; revisar el contenido del expediente y dar conformidad a los requisitos que debe contener el mismo; programar y realizar inspección ocular en el taller o la planta de transformación primaria, para verificar el área de ampliación; redactar acta de inspección ocular; elaborar informe técnico, en el cual concluye si la solicitud es favorable o desfavorable. Si es favorable encomendar se tramite el expediente, a la Dirección Regional, con visto bueno del Director de la Agencia Agraria, para la proyección de la Resolución Directoral de Autorización de la Ampliación del taller o la Planta de Transformación Primaria correspondiente. Si el caso es desfavorable, recomendar la proyección de la Resolución desestimando la solicitud del interesado; elaborar oficio dirigido al Director Regional, recabar firma del Director de la Agencia Agraria y remitir a trámite documentario de la Sede Regional, elevar expediente al director de la Agencia Agraria con oficio.		04 37
	1.4. DIRECTOR Recepcionar expediente; revisar y dar conformidad al contenido del mismo, disponer su envío a la Dirección Regional.		05
	1.5. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; elaborar oficio y tramitar a través del sistema y a la vez en físico a la Dirección Regional.		13
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	01 32
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	01	28
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del mismo, recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del expediente, dar conformidad a los requisitos e Informe Técnico, de encontrarlo conforme, disponer la proyección de la Resolución Directoral de Autorización para la Ampliación de funcionamiento del Taller o Planta de Transformación Primaria de Productos Forestales y de Fauna Silvestre; disponer que la secretaria reproduzca la misma y entregar al usuario o proyecte la resolución desestimando la solicitud.		15
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente, transcribir la Resolución Directoral para la ampliación o desestimando la solicitud; elaborar notificación; tramitar expediente al director para la firma de documento.		41
	3.4. DIRECTOR Suscribir la Resolución de ampliación o de desestimación de la ampliación, además la notificación.		05
	3.5. SECRETARIA Recepcionar expediente, entregar al solicitante el original de la resolución de ampliación de funcionamiento del Taller o Planta de Transformación Primaria de Productos Forestales y de Fauna Silvestre o de la resolución desestimando la solicitud. Anexar copia de la resolución de ampliación o resolución de denegación al expediente y una copia remitir a la Agencia Agraria para seguimiento y monitoreo, culminar foliación del expediente y archivar.		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	06 42



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, DENTRO DEL ÁMBITO DEL GOBIERNO REGIONAL
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para “Autorizar el Traslado de Talleres y Plantas de Transformación de Productos forestales y de Fauna Silvestre, dentro del ámbito del Gobierno Regional”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art. 3º (16-07-2000).
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre, Art.307° 1° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura
- Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la Municipalidad correspondiente(a excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificados como Declaración Jurada).
- Memoria descriptiva que deberá incluir:
 - a. Generales de ley del propietario y empresa privada o comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de planta instalada, maquinaria equipo y herramientas, mercado del producto; monto de 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 del libro de operaciones.
- Croquis de ubicación.
- Recibo de pago.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 042- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA	00	05	10
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley, recepcionar expediente con documentación adjunta, firmar cargo como constancia de recepción, foliar expediente, registrar en el sistema, asignar código correspondiente, tramitar expediente al director.			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar al especialista responsable para su atención			08
	1.3. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente en el sistema y a la vez en físico; revisar el contenido del expediente y dar conformidad a los requisitos que debe contener el mismo; programar y realizar inspección ocular al Taller o la Planta de Transformación de Productos Forestales y de Fauna Silvestre, con el fin de determinar si es factible su traslado; redactar acta de inspección ocular, elaborar informe técnico, en el cual concluye favorable o desfavorablemente: Si el caso es favorable, recomienda que el expediente se tramite a la Dirección Regional, para la aprobación con la Resolución Directoral respectiva; si el caso es desfavorable, recomienda desestimar la solicitud; elevar el expediente al Director con oficio.		04	37
	1.4. DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos por ley derivar expediente a la Dirección Regional.			05
	1.5. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, elaborar oficio y tramitar el expediente a la Dirección Regional.			13
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	01	32
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04



3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE		01	28
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el mismo en el sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos e Informe Técnico; de encontrarlo conforme y si el caso es favorable, disponer la proyección de la Resolución Directoral autorizando el traslado del Taller o Planta de Transformación de Productos Forestales y de Fauna Silvestre; si el caso es desfavorable proyectar la Resolución desestimando la solicitud. Disponer también se elabore la notificación de la resolución.			15
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente; registrar el traslado en el libro correspondiente; transcribir la Resolución en tres ejemplares; recabar la firma del Director; registrar en el libro respectivo; elaborar la notificación y distribuir de la siguiente manera: (anexar un ejemplar al expediente, prepara notificación y entregar un ejemplar al solicitante y el otro ejemplar remitir a la Agencia Agraria, para conocimiento.			41
	3.4. DIRECTOR Recepcionar expediente; firmar notificación y resolución sea de ampliación o la solicitud; derivar expediente a la secretaria, para proseguir el trámite.			05
	3.5. SECRETARIA Recepcionar expediente, entregar al solicitante, el original de la resolución de traslado del Taller o Planta de Transformación Primaria de Productos Forestales y de Fauna Silvestre o de la resolución desestimando la solicitud; anexar copia de dichos documentos al expediente y una copia remitir a la Agencia Agraria para seguimiento y monitoreo; culminar foliación del expediente y archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	06	42



PROCEDIMIENTO	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
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para 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”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art. 3° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre, Art.307° 1° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director de Agricultura.
- Memoria descriptiva que deberá incluir:
 - a. Generales de ley del propietario y empresa privada o comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de planta instalada, maquinaria equipo y herramientas, mercado del producto; monto de 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 del libro de operaciones.
- Recibo de pago.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 043- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA	00	05	10
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta, firmar cargo como constancia de recepción, foliar expediente, registrar en el sistema, asignar código correspondiente, tramitar expediente al director de la Agencia Agraria			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar el expediente al especialista responsable para su atención.			08
	1.3. ESPECIALISTA Recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; revisar el contenido del expediente y dar conformidad a los requisitos establecidos; programar y realizar inspección ocular para constatar el funcionamiento del taller o planta de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, determinar la capacidad de la planta instalada, maquinaria, equipos y herramientas, así como otras condiciones de funcionamiento de los mismos; redactar acta de inspección ocular y elaborar informe técnico; en el cual concluye si la solicitud es favorable o desfavorable. Si el caso es favorable, recomendar que el expediente se tramite a la dirección Regional de Agricultura, para su aprobación con Resolución Directoral. Si el caso es desfavorable, director.	00	04	37
	1.4. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo y a través de la secretaria derivar a la Dirección Regional, para su atención con la renovación o denegación de la solicitud.			05
	1.5. ADMINISTRATIVO Recepcionar el expediente; elaborar oficio y tramitar expediente a través del sistema a la Dirección Regional.			13
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	01	32
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04



	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE		01	28
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos e Informe Técnico, de encontrarlo conforme disponer la proyección de la Resolución Directoral de Renovación de la Autorización para el funcionamiento del Taller o Planta de Transformación de Productos Forestales y de Fauna Silvestre, por un período de dos (2) años; de ser desfavorable, proyectar la Resolución desestimando la solicitud; disponer también se elabore la notificación, a través de la secretaria.			15
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente; transcribir la Resolución Directoral de renovación de funcionamiento en tres ejemplares, o la resolución desestimando la solicitud; preparar notificación, recabar las firmas del Director.			41
	3.4. DIRECTOR Suscribir los documentos y derivar expediente a la secretaria, para proseguir el trámite.			5
	3.5. SECRETARIA Recepcionar expediente; entregar el original de la Resolución de renovación al usuario; o de la Resolución desestimando la solicitud; anexar un ejemplar de la resolución al expediente, un ejemplar remitir a la Agencia Agraria para seguimiento expediente y monitoreo; culminar foliación del expediente y archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	06	42



PROCEDIMIENTO	CESIÓN EN USO DE TIERRAS PARA EL ESTABLECIMIENTO, AMPLIACIÓN O TRASLADO DE TALLERES Y PLANTAS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA DE PRODUCTOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Establecer y uniformizar el procedimiento para la “Cesión en Uso de Tierras para el Establecimiento, Ampliación o Traslado de Talleres y Plantas de Transformación Primaria de Productos Forestales y de Fauna Silvestre”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.3° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.307° 3° (09-04-2001)

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura
- Copia del DNI o carnet de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
- Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica.
- 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
- Copia del expediente técnico o estudio de factibilidad técnico-económico de la planta de transformación a establecerse.
- Plano de ubicación y memoria descriptiva del área solicitada.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- Recibo de pago.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 044- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA	00	07 10
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director de la Agencia Agraria.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente al especialista responsable para su atención		08
	1.3. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente en el sistema y a la vez en físico; revisar el contenido del mismo y dar conformidad a los requisitos establecidos. Programar y realizar inspección ocular al área materia de la cesión en uso de tierras de aptitud forestal para el establecimiento, ampliación o traslado de plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre; redactar acta de inspección ocular, elaborar Informe Técnico, en el cual deberá concluir: si la solicitud es favorable o desfavorable; si la opinión es favorable, recomienda que se tramite el expediente a la Dirección Regional, con visto bueno del Director de la Agencia Agraria, para la aprobación con la Resolución correspondiente. Si el caso es desfavorable, recomienda que se desestime la solicitud, con la Resolución respectiva. Elevar expediente con oficio al director.	06	37
	1.4. DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo, derivar el expediente a la Dirección Regional.		05
	1.5. ADMINISTRATIVO Recepcionar el expediente, elaborar oficio y tramitar a través del sistema y a la vez en físico a la Dirección Regional para su atención.		13
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	06 37
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	00	01	33
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento del contenido, dar conformidad a los requisitos e Informe Técnico; de encontrarlo conforme proyectar la Resolución del área para sesión en uso de Tierras para el Establecimiento, Ampliación o Traslado de Talleres y Plantas de Transformación Primaria de Productos Forestales y de Fauna Silvestre; d deriva a la secretaria para reproducir la Resolución y notificar al interesado. En el caso de ser desfavorable proyectar la Resolución desestimando la solicitud y también la elaboración de la notificación correspondiente.			15
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente, transcribir la Resolución del área para sesión en uso o de desestimando la solicitud, también elaborar la notificación de la resolución; recabar la firma del Director.			41
	3.4. DIRECTOR Recepcionar expediente; suscribir Resolución de área para sesión en uso o resolución desestimando la solicitud; elaborar la notificación correspondiente.			05
	3.5. SECRETARIA. Recepcionar expediente; entregar un ejemplar al solicitante; uno anexar al expediente, y el otro ejemplar remitir a la Agencia Agraria para su seguimiento y monitoreo; culminar foliación del expediente y archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	00	42



PROCEDIMIENTO	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
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Establecer y uniformizar el procedimiento para la “Autorización del 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.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.3° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Art. 172° (09/04/2001)

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura
- Copia del DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
- Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses), expedidos por la SUNARP, en caso de persona jurídica
- Copia de licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Declaración Jurada, en caso comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales.
- Croquis de ubicación.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aplicada
- Recibo de pago.
- Presentación del libro de operaciones.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 045- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA	00	06 10
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director de la Agencia Agraria.		07
	1.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente al especialista responsable para su atención.		08
	1.3. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente en el sistema y a la vez en físico; revisar el contenido del expediente y dar conformidad a los requisitos que debe contener el mismo; realizar inspección ocular en el lugar donde está ubicado el depósito, centro de acopio y/o establecimiento comercial de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre, con la finalidad de determinar si procede o no la autorización de funcionamiento de los mismos. Redactar acta de inspección ocular; elaborar Informe técnico; en el cual deberá concluir si la solicitud es favorable o desfavorable. De ser favorable, recomienda que el expediente se tramite a la Dirección Regional, con visto bueno del Director de la Agencia Agraria, para la aprobación con la Resolución correspondiente. Si el caso es desfavorable, recomienda que se desestime la solicitud con la Resolución Directoral respectiva; elevar expediente al director.		05 37
	1.4. DIRECTOR Recepcionar el expediente tomar conocimiento del contenido del mismo derivar el expediente a la Dirección Regional.		05
	1.5. ADMINISTRATIVO Recepcionar el expediente elaborar oficio y tramitar el expediente a través del sistema y a la vez en físico, a la Dirección Regional.		13
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	01 34
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04



	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	00	01	30
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico, tramitar al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo, dar conformidad a los requisitos e Informe técnico, si la opinión es favorable y de encontrarlo conforme, disponer la proyección de la Resolución Directoral Autorizando el funcionamiento de depósitos, centros de acopio y/o establecimiento comercial de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria por un período de dos (2) años. De no ser favorable proyectar la Resolución desestimando la solicitud; disponer también la elaboración de la notificación, derivar los actuados a la secretaria.			15
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente, transcribir la Resolución Directoral autorizando el funcionamiento de depósitos, centros de acopio y/o establecimiento comercial de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria por un período de dos (2) años; registrar en el libro correspondiente o transcribir la Resolución desestimando la solicitud; elaborar la notificación; entregar al director para la firma de documentos.			43
	3.4. DIRECTOR Recepcionar expediente, firmar Resolución y notificación, derivar expediente con documentos firmados a la secretaria, para su trámite respectivo.			05
	3.5. SECRETARIA Recepcionar el expediente, reproducir en tres ejemplares, distribuir documento de la siguiente manera: Un ejemplar anexo al expediente, preparar notificar un ejemplar al usuario; el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria para su seguimiento y monitoreo; culminar la foliación del expediente y archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	07	44



PROCEDIMIENTO	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 02 AÑOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para 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 período de (2) años”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.3° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.172° (09-04-2001)

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Copia de licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o declaración Jurada, en caso comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales
- Presentación del libro de operaciones.
- Recibo de pago.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 046- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA	00	06 10
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con		07



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.			
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos y derivar expediente al especialista responsable de la actividad para su atención.			08
	1.3 ESPECIALISTA Recepcionar el expediente en el sistema y a la vez en físico; revisar el contenido del expediente y dar conformidad a los requisitos que debe contener el mismo; programar y realizar inspección al lugar de funcionamiento del depósito, centro de acopio y/o establecimiento de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria, con el fin de determinar si procede la renovación de la autorización; redactar acta de inspección ocular, elaborar Informe Técnico, en el cual deberá concluir si la solicitud es favorable o desfavorable. Si la opinión es favorable, recomendar que el expediente se tramite a la Dirección Regional, con visto bueno del Director de la Agencia Agraria, para la aprobación con la Resolución correspondiente; elevar expediente con oficio al Director para su trámite correspondiente.		05	37
	1.4. DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo, derivar el expediente a la Dirección Regional.			05
	1.5. ADMINISTRATIVO Recepcionar el expediente; elaborar oficio y tramitar el expediente a través del sistema y a la vez en físico, a la Dirección Regional.			13
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	01	32
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	00	01	28
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente, recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico, tramitar al Director para su atención.			05



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo, dar conformidad a los requisitos e informe técnico y disponer la reproducción de la Resolución Directoral de Renovación de la Autorización de Funcionamiento del Depósito, Centro de Acopio y/o Establecimiento de Especímenes y Productos Forestales y de Fauna Silvestre al Estado Natural y con Transformación Primaria, por un período de dos (2) años, o proyecta la Resolución desestimando la solicitud en caso de no ser procedente; disponer también la elaboración de la notificación de la resolución.			15
3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; reproducir la resolución Directoral; elaborar la notificación; entregar al director para la firma de documentos.			41
3.4. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar resolución y notificación, derivar a la secretaria para el trámite correspondiente.			5
3.5. SECRETARIA Recepcionar expediente; entregar el original de la Resolución al solicitante, una copia de la misma anexar al expediente principal, una copia remitir a la Agencia Agraria para su seguimiento y monitoreo; culminar la foliación del expediente y archivar.			22
FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	07	42



PROCEDIMIENTO	CONCESIONES FORESTALES CON FINES NO MADERABLES: OTROS PRODUCTOS DEL BOSQUE
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento de “Concesiones Forestales con Fines No Maderables: Otros Productos del Bosque.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.10°(16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art108 al124° (09-04-2001)

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM y memoria descriptiva
- Breve descripción del proyecto a desarrollar conforme a los términos de referencia aprobados por el ministerio de Agricultura.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme la tarifa aprobada
- Recibo de pago.
- Para persona jurídica:
- Copia literal de la ficha registral en los Registros Públicos, con una vigencia máxima de seis (6) meses y RUC.
- Copia de la vigencia del poder del Representante legal expedido por los Registros Públicos con una vigencia de máximo seis (6) meses
- Para persona natural:
- Copia de DNI o carné de extranjería y RUC.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 047- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO DEL RESPONSABLE	ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
			PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA		03	06 12
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE		03	06 08
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del mismo, recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a través del sistema al profesional especialista.			04



	<p>3.4. ESPECIALISTA</p> <p>Recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; verificar los requisitos exigidos por ley; Preparar resumen de la solicitud para ser publicado por una sola vez en el Diario oficial El Peruano y en otro diario de circulación igualmente se publicará en los locales de la municipalidad distrital y provincial correspondiente, durante treinta (30) días, un aviso en el que se informe sobre las solicitudes presentadas por los interesados en estas concesiones.</p> <p>De no presentarse otros interesados y vencido el plazo señalado, el solicitante tiene 90 días calendario para presentar a la Dirección Regional, la propuesta técnica, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre; programar y realizar inspección ocular al lugar materia de la concesión forestal con fines no maderables: otros productos del bosque, para determinar IN SITU los productos diferentes a la madera que se van a extraer; redactar el acta de inspección ocular, elaborar Informe técnico recomendando que se solicite al usuario que en el lapso de noventa (90) días calendario, haga llegar a la Dirección Regional la propuesta técnica de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre, debiendo la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre, aprobar la propuesta en un plazo de sesenta (60) días calendario para suscribir el contrato; eleva expediente al director.</p>	03	04	02
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar el expediente; analizar el Informe técnico y de encontrarlo conforme disponer se elabore el Contrato de Concesión Forestal con Fines No Maderables: Otros Productos del Bosque, indicando claramente en sus cláusulas, entre otras lo siguiente:</p> <p>1) Los derechos y obligaciones de las partes, las causales de caducidad de la concesión, las condiciones y limitaciones a las que está sujeta la concesión, 2) Que la concesión procede sin realizar acciones de tala o destrucción de las especies forestales, no provocar la alteración de la cobertura arbórea y no originar impacto negativo en la fauna silvestre, 3) duración de la concesión, hasta por 40 años renovables y 4) Superficie, hasta diez mil hectáreas, según los tipos de producto y consideraciones técnicas del Plan de Manejo; derivar la propuesta del Contrato a la secretaría para su reproducción y coordinación de fecha y hora para la suscripción del contrato.</p>			45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar el expediente; transcribir el Contrato de Concesión; reproducir en tres ejemplares y coordinar fecha y hora para la firma de las partes (Director de Recursos Forestales y Fauna Silvestre y solicitante), entregar al director.</p>			31



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	3.7 . DIRECTOR Recepcionar expediente; firmar el contrato de concesión, conjuntamente con el interesado; derivar el expediente a la secretaria, para proseguir el trámite.			10
	3.8. SECRETARIA. Recepcionar expediente con contrato; anexar un ejemplar del mismo anexo al expediente, una copia entregar al usuario y el tercero remitir a la Agencia Agraria para su seguimiento y monitoreo; culminar foliación del expediente y archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	03	06	31



PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DEL PLAN GENERAL DE MANEJO FORESTAL (PGMF) Y PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) PARA EL SEGUNDO AÑO DE OPERACIÓN, EN CONCESIONES FORESTALES NO MADERABLES: OTROS PRODUCTOS DEL BOSQUE
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y determinar el procedimiento de “Aprobación del Plan General de Manejo Forestal (PGMF) y Plan de operativo anual (poa) para el segundo año de operación, en concesiones forestales no maderables: otros productos del bosque”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.10° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura, indicando número de contrato suscrito.
- Dos (02) ejemplares impresiones del Plan General de Manejo y/o dos (02) ejemplares del Plan Operativo Anual según corresponda, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - DRAC para tal fin; y una (01) 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 PGMF y POA, expedida por el colegio profesional correspondiente.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la a la tarifa aprobada.
- Recibo de pago por derecho de trámite.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 048- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente, tramitar expediente al director de la Agencia Agraria.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	02 12
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	01	02 08
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del mismo; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente, Tramitar a través del sistema al especialista.		04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos; solicitar al		07 52



<p>concesionario el Plan de Manejo, otorgándole un plazo de seis (6) meses, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato; evaluar el Plan General de Manejo Forestal, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre; elaborar Informe Técnico, en el cual se concluye si es favorable o desfavorable. En el caso de ser favorable, recomendar que el Plan de Manejo sea aprobado por el Director de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, mediante Resolución Directoral Sectorial, siempre y cuando no tenga observaciones, en un lapso de tiempo de sesenta (60) días, caso contrario se otorga treinta (30) días para subsanarlas. En el caso de ser desfavorable, recomendar, se desestime la petición, mediante Resolución Directoral.</p> <p>- La aprobación del Plan de Manejo y la evaluación del impacto ambiental, en el nivel que corresponda a éste último, es condición previa para que el titular pueda iniciar sus actividades o construir o habilitar infraestructura. - Elevar el expediente con el Informe Técnico al Director para su aprobación de encontrarlo conforme.</p>			
<p>3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente; analizar el Informe técnico, de encontrarlo conforme, disponer se registre en el libro correspondiente proyectar la Resolución Directoral, de Aprobación del Plan General de Manejo Forestal (PGMF) y Plan Operativo Anual (POA). En el caso de ser desfavorable, proyectar la resolución desestimando la solicitud; derivar expediente a la secretaria para la elaboración de documentos.</p>			45
<p>3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; transcribir y registrar en tres ejemplares la Resolución de aprobación del PGMF y POA, o la Resolución desestimando la solicitud; elaborar la notificación entregar expediente al director para la firma del documento.</p>			41
<p>3.7. DIRECTOR Recepcionar expediente; firmar la resolución aprobando el PGMF y POA, o desestimando la solicitud; derivar a la secretaria.</p>			10
<p>3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; un ejemplar anexar al expediente; entregar el otro ejemplar al usuario y el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite, para conocimiento y seguimiento; culminar la foliación del expediente y archiva.</p>			22
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	01	02	31



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN PARA ECOTURISMO
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para el “Otorgamiento de Concesión para Ecoturismo”, preferentemente en bosques no calificados como de producción forestal permanente y en tierras de protección, por plazos de hasta cuarenta (40) años.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.15° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 109.5° (09-04-2001), modificado por Decreto Supremo N° 048-2006-AG.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Dos (02) ejemplares impresos de la Propuesta Técnica conforme a las Disposiciones Complementarias, aprobados por la DRFFS - DRAC, firmados por un consultor registrado en la el Ministerio de agricultura para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica que elaboren la Propuesta Técnica, expedida por el colegio profesional correspondiente.
- Recibo de pago.
- Para persona jurídica:
 - a. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses), expedidos por la SUNARP.
 - b. Para persona natural:
 - c. Copia de DNI o carnet de Extranjería y RUC.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 049- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente, registrar en el sistema, asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	04	06 12
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	04	06 08
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del mismo; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar al especialista a través del sistema y a la vez en físico.		04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido	04	04 02



	<p>del mismo; revisar la documentación, dar conformidad a los requisitos exigidos; preparar el resumen de la solicitud del interesado, lo que es publicado por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano y en otro diario de circulación nacional a costo del solicitante, para conocimiento público; Igualmente en los locales de la municipalidad distrital y provincial correspondientes, deberá colocarse durante treinta (30) días, un aviso en el que se informe sobre las solicitudes presentadas por los interesados en estas concesiones.</p> <p>En el caso de presentarse otros interesados en el área solicitada, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la publicación de la solicitud, la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre iniciará un proceso de concurso público, el cual estará a cargo de una Comisión Ad hoc, nombrada para el efecto. La convocatoria se publica en el Diario Oficial El Peruano, para que los interesados presenten dentro del plazo de noventa (90) días calendario sus propuestas técnico-económicas al concurso público correspondiente.</p> <p>En el caso de no haber otros interesados y vencido el plazo señalado, el solicitante tiene noventa días calendario para presentar a la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre, su propuesta técnica, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>Comunicar al interesado que la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre en un plazo de sesenta (60) días calendario aprobará la propuesta técnica y suscribirá el contrato respectivo. La Propuesta Técnica del Plan de Manejo, debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Objetivos y metas del proyecto.2) Memoria descriptiva del área e instalaciones.3) Caracterización de los recursos naturales comprendidos en el área de la concesión.4) Cronograma de actividades.5) Planos de ubicación y de infraestructura a instalar.6) Plan y cronograma de inversiones.7) Evaluación de impacto ambiental.8) Oferta económica que se hace al Estado por derecho de aprovechamiento.9) Carta de compromiso de conservar el área. <p>Programar y realizar inspección ocular al área materia de la concesión para verificar las especies con que cuenta el bosque.</p> <p>Redactar acta de inspección ocular y prepara informe técnico con opinión favorable o desfavorable. Si la opinión es favorable, recomienda la suscripción del contrato correspondiente y eleva expediente al Director.</p>		
--	---	--	--



3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente; analizar el Informe técnico; de encontrarlo conforme, disponer se elabore el contrato de concesión, en el cual be establecerse los derechos y obligaciones de las partes, las causales de caducidad de la concesión, así como las condiciones y limitaciones a las que está sujeta la concesión. Disponer también se comuniqué al concesionario que tiene hasta treinta (30) días antes del inicio del segundo año de actividades, para presentar el Plan de Manejo para Ecoturismo; si el concesionario considera realizar actividades prioritarias durante el período comprendido entre la suscripción del Contrato y la aprobación del Plan de Manejo, éste deberá solicitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre la autorización correspondiente, mediante Resolución Directoral. Recomendar que se comuniqué al titular de la concesión, que para iniciar las actividades o construir o habilitar infraestructura es necesario contar con el Plan de Manejo y la evaluación del impacto ambiental. Derivar expediente a la secretaria.		45
3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; transcribir el contrato de concesión y programar fecha para la firma del mismo.		31
3.7. DIRECTOR Recepcionar ⁵ el expediente; suscribir el contrato de concesión, conjuntamente con el interesado; derivar expediente a la secretaria, para proseguir el trámite.		10
3.8. SECRETARIA Recepcionar el expediente; reproducir el contrato en tres ejemplares. Una vez suscrito, entregar un ejemplar del contrato al concesionario y otro anexar al expediente principal, remitir una copia a la Agencia Agraria, donde se inició el procedimiento, para conocimiento; culminar foliación del expediente y archivar.		22
FIN DEL PROCEDIMIENTO	04	06 31



PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIÓN PARA ECOTURISMO
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para la aprobación del Plan de Manejo de concesión para Ecoturismo.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y Fauna Silvestre, Art.15° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre, Art 109.5° (09-04-2001), modificado por Decreto Supremo N°048-2006-AG.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, indicando número de contrato suscrito.
- Dos (02) ejemplares impresiones del Plan de Manejo conforme a las disposiciones complementarias aprobadas por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor registrado en la DRFFS - DRAC para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.
- Recibo de pago por derecho de trámite.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 050- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO. Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar el código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	05	01 23
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	05	01 19
	3.1.SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente, tramitar al especialista a través del sistema y a la vez en físico para su atención.		04



<p>3.4. ESPECIALISTA</p> <p>Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar el número de folios; dar conformidad a los requisitos establecidos; indicar al titular de la concesión que deberá presentar el Plan de Manejo respectivo y el Plan Operativo Anual, hasta treinta (30) días antes del inicio del segundo año de actividades; si el concesionario considera realizar actividades prioritarias durante el período comprendido entre la suscripción del Contrato y la aprobación del Plan de Manejo, éste deberá solicitar a la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre la autorización correspondiente, la misma que será otorgada mediante Resolución Directoral .</p> <p>Dentro del plazo establecido, el titular de la concesión hará llegar el Plan de Manejo de Concesión para Ecoturismo, el cual debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Objetivos y metas del proyecto.2) Memoria descriptiva del área e instalaciones.3) Caracterización de los recursos naturales comprendidos en el área de la concesión.4) Cronograma de actividades.5) Planos de ubicación y de infraestructura a instalar.6) Plan y cronograma de inversiones.7) Evaluación de impacto ambiental.8) Oferta económica que se hace al Estado por derecho de aprovechamiento.9) Carta de compromiso de conservar el área. <p>Evaluar el Plan de Manejo, en base a los términos de referencia, aprobados por la Entidad competente; programar y realizar inspección ocular para verificar in situ los recursos naturales existentes en el área materia de la concesión contrastando con lo descrito en la propuesta del Plan de Manejo presentado; redactar acta de inspección ocular y elaborar Informe Técnico; si es favorable, recomendar al titular de la concesión que la infraestructura eco turística propuesta, debe guardar la máxima relación posible con las características de la arquitectura local, la utilización de materiales de la región y que causen el menor impacto ambiental posible. Asimismo recomienda que el expediente se derive al Director de Recursos Forestales y Fauna Silvestre para la aprobación del Plan de Manejo de Concesión para Ecoturismo.</p> <p>Preparar documento dirigido al Director de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre; adjuntar el expediente y el Plan de Manejo de Concesión para Ecoturismo y elevar expediente al director para su aprobación.</p>	04	07 02
--	----	-------



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente; analizar el Informe técnico; de encontrarlo conforme, disponer se registre en el libro correspondiente y se proyecte la Resolución Directoral, aprobando el Plan de Manejo de Concesión para Ecoturismo; derivar a la secretaría para el registro y la transcripción de la resolución correspondiente.			45
3.6. SECRETARIA Recepcionar el expediente; registrar en el libro respectivo, preparar notificación, transcribir la Resolución Directoral en tres ejemplares; entregar al director para la firma de la resolución.			41
3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente, firmar la resolución de aprobación del Plan de Manejo y Plan Operativo; derivar a la secretaria para proseguir el trámite.			10
3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; distribuir documentos de la siguiente manera: 1) Un ejemplar agregar al expediente. 2) Alcanzar un ejemplar al solicitante. 3) El tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el procedimiento para su seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.			22
FIN DEL PROCEDIMIENTO	05	01	41



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN PARA CONSERVACIÓN
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para el “Otorgamiento de Concesión para Conservación”, en bosques de tierras de protección para el desarrollo de proyectos de conservación de la biodiversidad biológica, por un plazo hasta de cuarenta (40) años renovables.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.10° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre, Art 109.5° (09-04-2001), modificado por Decreto Supremo N°048-2006-AG.

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Dos (02) ejemplares impresos de la Propuesta Técnica, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DRFFS - DRAC para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
- Constancia de habilitación de los profesionales que elaboran la Propuesta Técnica, expedida por el colegio profesional correspondiente.
- Recibo de pago.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 051- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente, registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07



	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	04	06	12
	TRÁMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	04	06	08
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente, recepcionar y registrar el mismo en el Sistema y a la vez en físico, tramitar el expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema y tramitar al especialista			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente en el sistema y en físico; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos; preparar el resumen de la solicitud del interesado, el cual es publicado por una sola vez, en el Diario Oficial El Peruano y en otro diario de circulación nacional, a costo del solicitante, para conocimiento público. Igualmente en los locales de la municipalidad distrital y provincial, correspondientes, deberá colocarse durante treinta (30) días, un aviso en el que se informe sobre las solicitudes presentadas por los interesados en estas concesiones. En el caso de presentarse otros interesados en el área solicitada, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la publicación de la solicitud, la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre inicia un proceso de concurso público, el cual estará a cargo de una Comisión Ad hoc, nombrada	04	04	02



	<p>para el efecto. La convocatoria será pública en el Diario Oficial El Peruano, para que los interesados presenten dentro de un plazo de noventa (90) días calendario sus propuestas técnico-económicas al concurso público correspondiente.</p> <p>En el caso de no haber otros interesados y vencido el plazo señalado, el solicitante tiene noventa días calendario para presentar a la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre su propuesta técnica del Plan de Manejo, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Gerencia de Desarrollo Económico del Gobierno Regional; realizar inspección ocular al área materia de la concesión para verificar las especies con que cuenta el bosque; Redactar acta de inspección ocular; preparar Informe Técnico, si la opinión es favorable, recomendar la suscripción del contrato correspondiente. Elevar expediente al director para su atención.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente y analizar el Informe técnico, de encontrarlo conforme, disponer se elabore el contrato de concesión para conservación, en el cual se establece los derechos y obligaciones de las partes, las causales de caducidad de la concesión, así como las condiciones y limitaciones a las que está sujeta la concesión.</p> <p>Recomendar al titular de la concesión, que para iniciar las actividades o construir o habilitar infraestructura es necesario contar con el Plan de Manejo y la evaluación del impacto ambiental.</p> <p>Derivar el expediente a la secretaría para la reproducción del contrato y coordine la suscripción del mismo, con el interesado</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar el expediente, transcribir el contrato de concesión para la conservación, coordinar fecha para la suscripción del Contrato de Concesión para Conservación.</p>		31
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente; suscribir el contrato, conjuntamente con el interesado, derivar expediente a la secretaria, para proseguir el trámite.</p>		10
	<p>3.8. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; entregar un ejemplar de la resolución al concesionario, otro ejemplar anexo al expediente principal y el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite del procedimiento, para su monitoreo; culminar foliación del expediente y archivar.</p>		22
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	04	06 31



PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIÓN PARA CONSERVACIÓN
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para la “Aprobación del Plan de Manejo de Concesión para Conservación”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.10° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 109.5° (09-04-2001), modificado por Decreto Supremo N°048-2006-AG.

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Dos (02) ejemplares impresiones del Plan de Manejo, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DRFFS – DRAC para tal fin.
- Constancia de habilitación de los profesionales que elaboran el Plan de manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente y una versión digital del mismo.
- Compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- Recibo de pago.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 052- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley, recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción, foliar expediente, registrar en el sistema, asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA**



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención			04
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	05	01	22
TRAMITE DOCUMENTARIO			04
2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	05	01	18
3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del mismo, recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al Director para su atención.			05
3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente, tramitar a través del sistema al profesional especialista.			04
3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos por ley; comunicar al concesionario que deberá presentar el Plan de Manejo de la Concesión para conservación hasta treinta (30) días antes del inicio del segundo año de actividades. Si el concesionario considera realizar actividades prioritarias durante el período comprendido entre la suscripción del Contrato y la aprobación del Plan de Manejo, éste deberá solicitar a la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre la autorización correspondiente, la misma que será requerida mediante Resolución Directoral; revisión de la propuesta, la cual debe contener: 1) Objetivo y metas del proyecto. 2) Memoria descriptiva del área y mapa de ubicación.	04	07	02



	<p>3) Cumplido el plazo y recepcionado el Plan de Manejo, inicia la caracterización de los recursos naturales comprendidos en el área de la concesión.</p> <p>4) Justificación del valor biológico o ecológico y necesidad de conservación del sitio, así como la superficie solicitada.</p> <p>5) Cronograma de actividades.</p> <p>6) Compromiso de inversión.</p> <p>7) Evaluación de impactos ambientales.</p> <p>8) Carta de compromiso de conservar el área.</p> <p>Programar y realizar inspección ocular al área materia de la concesión, con el fin de determinar los recursos naturales existentes y contrastar con lo indicado en el Plan de Manejo; redactar acta de inspección ocular y elaborar informe técnico; si es favorable recomienda que el expediente se derive al Director de Recursos Forestales y Fauna Silvestre para la aprobación del Plan de Manejo para Conservación.</p> <p>Preparar documento dirigido al Director de Recursos Forestales y Fauna Silvestre, adjunta el expediente conteniendo el Plan de Manejo de Concesión para Conservación, para su aprobación con la Resolución correspondiente. Elevar expediente al director.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente, analizar el Informe técnico, de encontrarlo conforme disponer el registro y la proyección de la Resolución aprobando el Plan de Manejo y el Plan Operativo para Conservación, se elabore la notificación. Deriva expediente a la secretaría.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente, registrar el Plan de manejo y el Plan operativo en el libro correspondiente, transcribir la Resolución Directoral en tres ejemplares, preparar notificación y recabar la firma del Director de esta dependencia.</p>		41
	<p>3.7DIRECTOR</p> <p>Suscribir resolución aprobando el Plan de Manejo y Plan Operativo para conservación.</p>		10
	<p>3.7. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente, distribuir documentos de la siguiente manera:</p> <p>1) Un ejemplar anexar al expediente, 2) Preparar notificación y entregar al solicitante un ejemplar, 3) El otro ejemplar remitir a la Agencia Agraria para su monitoreo, culminar foliación del expediente y archivar.</p>		22
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	05	01 41



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES Y/O FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución de “Autorización de Aprovechamiento de productos Forestales No Maderables y/o Fauna Silvestre no Amenazada en Áreas de Concesiones para Ecoturismo”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley General de Forestal y Fauna Silvestre, art.10° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre, Art. 118° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura, indicando el número de Resolución que aprueba el Plan de Manejo.
- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de manejo Complementario, expedida por el colegio profesional correspondiente.
- Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- Recibo de pago.
- En caso de producto forestal no maderable y ecoturismo: Dos (02) ejemplares del Plan Manejo Complementario y el Plan Operativo Anual (1° año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada, registrada en la DRFFS - DRAC para tal fin y una (01) copia en versión digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
- En caso de fauna silvestre: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario, y Plan Operativo Anual (1° año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en la DRFFS - DRAC para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 053- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
01	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente, registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		04
02	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	04	01 17
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
03	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	04	01 13
	3.1. SECRETARÍA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente, recepcionar y registrar el mismo en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema, al especialista.		04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos; revisar el Plan de Manejo de la concesión para ecoturismo, aprobado con la Resolución correspondiente, determinando si se ha considerado dentro de la concesión desarrollar directamente o a través de terceros y previa autorización de la Dirección General de Forestal	03	07 02



	<p>y Fauna Silvestre, actividades de aprovechamiento de recursos forestales no maderables, sujetas al pago de los derechos de aprovechamiento correspondiente; programar y realizar inspección ocular a las áreas materia de la concesión para verificar los recursos forestales no maderables a ser aprovechados; redactar acta de inspección ocular; elaborar Informe técnico, en el cual se deberá concluir si la solicitud es favorable o desfavorables. De ser favorable recomendar que la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre emita la Resolución Directoral Sectorial de “Autorización de aprovechamiento de productos forestales no maderables y/o de fauna silvestre no amenazada en áreas de concesiones para ecoturismo; en el caso de ser desfavorable, recomendar que se proyecte la Resolución Directoral desestimando la solicitud.</p> <p>Preparar oficio dirigido al Director de Recursos Forestales y Fauna Silvestre y elevar el expediente conjuntamente con el Informe Técnico para su aprobación.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar el expediente; analizar el Informe técnico; de encontrarlo conforme dispone se registre y proyectar la Resolución Directoral de Autorización de Aprovechamiento de Productos Forestales No Maderables y/o de Fauna Silvestre, o la Resolución desestimando la solicitud; derivar expediente a la secretaria para su transcripción, registro y notificación, conforme a ley.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; registrar en el libro aperturado; transcribir la Resolución de Autorización de Aprovechamiento de Productos Forestales No Maderables y/o de Fauna Silvestre en tres ejemplares, o Resolución desestimando la solicitud; elaborar la notificación; entregar al director para la firma del Director.</p>		41
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar el expediente; firmar notificación, Resolución de aprovechamiento o resolución desestimando la solicitud; entregar a la secretaria para el trámite correspondiente.</p>		05
	<p>3.8. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; anexar u la resolución al expediente; otro ejemplar, notificar al interesado y el tercero remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite del procedimiento para monitoreo; culminar foliación del expediente y archivar.</p>		22
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	04	01 36



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO O APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES Y/O FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN ÁREAS DE CONCESIONES PARA CONSERVACIÓN
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la “Autorización para realizar Actividades de Ecoturismo o Aprovechamiento de Productos Forestales no Maderables y/o Fauna Silvestre No Amenazada en Concesiones para Conservación”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, art.10° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG.Art123° (09-04-2001).RM N°0566-2001-AG, Art.27° al30° (07-07-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura, indicando número de Resolución que aprueba el Plan de Manejo.
- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de manejo Complementario, expedida por el colegio profesional correspondiente
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada
- Recibo de pago por derecho de trámite
- En caso de producto forestal no maderable: Dos (02) ejemplares del Plan General de Manejo Complementario y el Plan operativo anual (1° año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en la DRFFS - DRAC para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. En caso de fauna silvestre: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario y el Plan Operativo Anual (1° año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en la DRFFS -DRAC para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 054- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19	
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07	
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		08	
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		04	
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	04	01	17
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04	
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	04	01	13
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el mismo en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.		05	
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista		09	
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a través del sistema al profesional especialista para su atención.		04	
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos por ley se encuentren conformes; revisar el Plan de Manejo de la concesión para conservación, aprobado con la Resolución correspondiente, determinando si se ha considerado dentro de la concesión, desarrollar directamente o a través de terceros y previa autorización de la Dirección General de Forestal y Fauna Silvestre,	03	07	02



	actividades de aprovechamiento de recursos forestales no maderables, sujetas al pago de los derechos de aprovechamiento correspondientes; programar y realizar visita de campo a las áreas materia de la concesión para verificar los recursos forestales no maderables a ser aprovechados; elaborar Informe Técnico, en el cual deberá concluir si la solicitud es favorable o desfavorable, recomendando en el caso de ser favorable, que la Dirección de Recursos Forestales y de fauna Silvestre emita la Resolución Directoral Sectorial, de “Autorización para Realizar Actividades de Ecoturismo o Aprovechamiento de Productos Forestales No Maderables y/o Fauna Silvestre No Amenazada en Áreas de Concesiones para Conservación,. En el caso de ser desfavorable, se emita la Resolución Directoral desestimando la solicitud. Preparar oficio dirigido al Director de Recursos Forestales y Fauna Silvestre, adjuntar al expediente conjuntamente con el Informe técnico y elevar al director.		
	3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente analizar el Informe técnico, de encontrarlo conforme y de ser favorable, disponer el registro en el libro correspondiente, proyectar la Resolución Directoral Sectorial de “Autorización de Aprovechamiento de Productos Forestales No Maderables y/ de Fauna Silvestre y derivar el expediente a la secretaria para la transcripción de la resolución, registro y notificación, conforme a ley; en el caso de ser desfavorable, proyectar la Resolución Directoral, desestimando la solicitud; disponer también se elabore la notificación.		45
	3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; preparar notificación; transcribir la Resolución Directoral de Autorización de Aprovechamiento de Productos Forestales no Maderables y/o de Fauna Silvestre, en tres ejemplares, entregar al Director para la firma correspondiente.		41
	3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la Resolución y notificación.		05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; entregar copia de la resolución al solicitante; un ejemplar anexar al expediente; con otro ejemplar, notificar al interesado y el tercero remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite del procedimiento, para monitoreo; culminar la foliación del expediente y archivar.		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	04	01 36



PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIONES PARA ECOTURISMO O CONSERVACIÓN
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución de “Modificación del Plan de Manejo de Concesiones para Ecoturismo o Conservación”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.15° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 63° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo modificado, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en la DRFFS -DRAC para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular conforme a la tarifa aprobada.
- Recibo de pago.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 055- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar el expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente, tramitar expediente al director.		07



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	1.2.DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la dirección regional de agricultura para su atención.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	05	01	17
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	05	01	13
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del mismo, recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar expediente, dar conformidad a los requisitos exigidos por ley y derivar al profesional especialista para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a través del sistema al especialista para su atención.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; revisar el Plan de Manejo de la concesión para ecoturismo o conservación y Plan Operativo de acuerdo a la metodología, procedimientos, criterios, indicadores y formatos aprobada por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre en las concesiones forestales. Programar y realizar inspección ocular en el lugar de la concesión para ecoturismo o conservación, en coordinación con el titular del contrato; Redactar acta de inspección ocular, luego de realizar las evaluaciones; prepara informe técnico; indicando que el titular de la concesión debe realizar reajustes pertinentes en el Plan de Manejo, en función a los resultados de su aplicación y los cambios al entorno, las mejoras tecnológicas, el desarrollo de servicios, productos y mercados; asimismo recomienda que la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre debe aprobar con Resolución Directoral Sectorial las modificaciones propuestas al Plan de Manejo Forestal.	04	07	02



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	Agregar el Informe técnico al expediente principal y con Oficio elevar expediente al director.			
	3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente; analizar el Informe técnico; tomar conocimiento del mismo y de encontrarlo conforme disponer el registro en el libro correspondiente; proyectar Resolución Directoral Sectorial, aprobando las modificaciones al Plan de Manejo de la Concesión para Ecoturismo o Conservación. En uno de los artículos de la mencionada Resolución, indicar que el Titular de la Concesión, dentro de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la respectiva notificación, efectuar las modificaciones correspondientes al Plan General de Manejo y por consiguiente al Plan Operativo Anual. Disponer también se elabore la notificación de la resolución; derivar el expediente a la secretaria, para elaborar documentos.			45
	3.6. SECRETARÍA Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución en tres ejemplares; elaborar la notificación y entregar al director, para la firma correspondiente.			41
	3.7. DIRECTOR Suscribir Resolución aprobando las modificaciones de los planes de manejo o la resolución desestimando la solicitud, también suscribir la notificación.			05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; entregar copia de la resolución al solicitante, anexas un ejemplar al expediente principal, remitir una copia de la Resolución a la Agencia Agraria donde se inició el trámite del procedimiento, para su seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	05	01	36



PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL PARA AUTORIZACIONES Y CONTRATOS DE CONCESIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución de “Aprobación del Plan Operativo Anual para Autorizaciones y Contratos de Concesión Forestal y de Fauna Silvestre”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.15° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.86°, 89°, 128°, 191° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura indicando el número de permiso, autorización o contrato aprobado.
- Dos (02) ejemplares del Plan de Operativo Anual, firmados por un profesional y/o persona jurídica especializada registrada en la DRFFS -DRAC para tal fin; y una (01) 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 en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- Recibo de pago.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 056- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	00 07
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	01	00 03
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema; entregar al especialista para su atención.		04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tomar conocimiento del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos; agenciarse del Plan de Manejo Forestal, de los		05 52



	<p>términos de referencia, aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna; revisar el contenido de los documentos, los cuales tendrán en cuenta para el Plan Operativo Anual.</p> <p>Revisar el Plan Operativo Anual, de encontrarlo conforme a los términos de referencia aprobados, determinar que el documento prosiga con el trámite para su aprobación.</p> <p>Preparar Informe Técnico recomendando que el Plan Operativo Anual, debe ser aprobado con la Resolución Directoral correspondiente; agregar un ejemplar del Informe técnico al expediente y con oficio elevar al Director, para su aprobación.</p> <p>Si el Plan Operativo Anual es observado, se comunicará al Titular de la Concesión que tiene un plazo de 30 (treinta) días, para subsanarlas. Elevar el expediente al Director.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente; analizar el contenido del Informe técnico y de encontrarlo conforme, disponer el registro en el libro correspondiente y proyectar la Resolución Directoral, aprobando el Plan Operativo Anual; disponer también se elabore la notificación y en el caso de ser observado el Plan Operativo, se comunique la subsanación de las observaciones realizadas, en el tiempo indicado; derivar el expediente a la secretaría.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral de aprobación del Plan Operativo Anual en tres ejemplares; elaborar la notificación y en caso de haber observaciones al Plan, elaborar oficio comunicando al interesado y dando un plazo de treinta días para la subsanación de las mismas; entregar expediente al Director, para la firma de documentos.</p>		41
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar el expediente; suscribir la Resolución Directoral aprobando el Plan Operativo, también la notificación y de haber oficio comunicando al titular de la concesión, para la subsanación de las observaciones en treinta días, para su atención posterior. Derivar el expediente a la secretaría, para proseguir con el trámite.</p>		05
	<p>3.8. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; notificar con un ejemplar de la Resolución al titular de la concesión, otro ejemplar anexar al expediente y el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite, para seguimiento; en el caso de haber observaciones al Plan entrega documento al interesado; culminar foliación del expediente y archivar .</p>		22
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	01	00 26



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE ÁREA PARA MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE FAUNA SILVESTRE
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y determinar el procedimiento para el “Otorgamiento de Concesión de Área para Manejo y Aprovechamiento de Fauna Silvestre.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, art.21° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 187 al190°, (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM con copia digital y memoria descriptiva.
- Breve descripción del proyecto a desarrollar.
- Relación del equipo de profesionales que participan del proyecto adjuntando currículum vitae que acredite experiencia mínima de tres años en el manejo de fauna silvestre.
- Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento.
- Recibo de pago.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 057 - 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07



	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	05	16
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	01	05	12
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema; tramitar al especialista para su atención.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tomar conocimiento del contenido del mismo: dar conformidad a los requisitos establecidos; realizar las coordinaciones del caso con el solicitante de la concesión, para publicar la solicitud por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano o en un diario de mayor circulación nacional y en un medio de comunicación masivo local, a costo del solicitante, para conocimiento público; así mismo colocar un aviso en la Municipalidad más cercana al lugar de la concesión solicitada por un lapso de treinta (30) días; cumplido el plazo, de presentarse otros interesados en el área solicitada, la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, inicia un proceso de concurso público, a cargo de una Comisión Ad hoc, nombrada por esta Dirección. Preparar convocatoria y publicar por una sola vez en el Diario Oficial el peruano y en un diario de circulación nacional, para que los interesados presenten en noventa (90) días sus propuestas técnicas, conforme a lo establecido en las bases del concurso. En caso de no haber otros interesados, vencido el término señalado, el solicitante debe presentar a la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre, una propuesta técnica, debidamente	01	02	56



	<p>sustentada, incluyendo la extensión de la superficie solicitada y el plan de trabajo inicial, de acuerdo a los formatos establecidos por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre.</p> <p>Revisar la propuesta técnica, la cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none">1) El mapa geo referencial y la memoria descriptiva del área de manejo.2) Términos de referencia para la elaboración del plan de manejo.3) Plazo de vigencia de la concesión.4) El monto de la base del derecho de aprovechamiento.5) Declaración jurada del postor, de la obligación de realizar por su cuenta los estudios detallados de inventario y valorización de la fauna silvestre en el área y de presentar a esta Dirección el Plan de Manejo para la vigencia del contrato y los planes operativos. <p>Elaborar el Informe técnico, recomendando se apruebe la propuesta técnica y luego se suscriba el contrato de concesión.</p> <p>Con oficio elevar el expediente agregando el Informe Técnico al Director, para aprobar dicha propuesta técnica.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente; tomar conocimiento del Informe técnico y de encontrarlo conforme, en un plazo de sesenta (60) días calendarios, aprobar la propuesta técnica y disponer el registro y proyección de la resolución aprobando la propuesta técnica y el contrato de la concesión.</p> <p>Disponer se elabore la notificación, derivar el expediente a la secretaria para la preparación de los documentos.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral de aprobación de la propuesta técnica en tres ejemplares; transcribir notificación; entregar al Director para la firma de documentos.</p>		41
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente; firmar Resolución, contrato de concesión, conjuntamente con el interesado, también la notificación; derivar a la secretaria, para proseguir con el trámite.</p>		10
	<p>3.8. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; entregar al solicitante un ejemplar de la Resolución, aprobando la propuesta técnica y del contrato de concesión; un ejemplar de estos documentos anexar al expediente y un tercero remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite, para su seguimiento; culminar foliación del expediente y archivar.</p>		22
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	01	05 35



PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES DE ÁREAS PARA MANEJO DE FAUNA SILVESTRE
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para la “Aprobación del Plan de Manejo de Fauna Silvestre no Amenazada en Concesiones de Áreas para Manejo de Fauna Silvestre”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.21° (16-07-2000)
- DS.N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 191°, (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al director regional de agricultura, indicando número de contrato de la concesión.
- Dos (02) ejemplares impresiones del Plan General de Manejo y Plan Operativo Anual, según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DRFFS _DRAC para tal fin; una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada
- Recibo de pago.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 058- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19	
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director de la Agencia Agraria.		07	
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		08	
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		04	
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	05	01	17
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04	
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04	
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	05	01	13
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente, recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.		05	
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.		09	
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente, tramitar a través del sistema al especialista para su atención.		04	



3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; dar conformidad a los requisitos establecidos; evaluar el Plan de Manejo de Fauna Silvestre no Amenazada en concesiones de Áreas para manejo de Fauna Silvestre, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre. En el caso de existir observaciones subsanables, poner en conocimiento del titular de la concesión, a fin de que en un plazo de treinta (30) días las levante; programar y realizar inspección ocular, en el caso que se haya inconsistencias en la evaluación del Plan de Manejo, previa notificación del interesado; redactar acta de inspección ocular y elaborar Informe Técnico; en el cual se debe concluir si el caso es favorable o desfavorable; elevar expediente al director para la aprobación correspondiente.	04	07	02
3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente y analizar el Informe técnico; en el caso de encontrarlo conforme, disponer el registro y proyectar la Resolución Directoral aprobando el Plan de Manejo de Fauna Silvestre No Amenazada en Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre; disponer también la elaboración de la notificación; derivar el expediente a la secretaría, para elaboración de documentos.			45
3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente, registrar en del libro correspondiente, transcribir la Resolución aprobando el Plan de Manejo forestal en tres ejemplares, elaborar la notificación, entregar al director para la firma de documentos.			41
3.7. DIRECTOR Recepcionar expediente, firmar resolución aprobando Plan de Manejo, así como la notificación respectiva para el interesado.			05
3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; entregar un ejemplar de la resolución al solicitante de la concesión; anexar un ejemplar al expediente principal y otro remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite del procedimiento para su conocimiento y seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.			22
FIN DEL PROCEDIMIENTO	05	01	36



PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución de “Modificación del Plan de Manejo de Fauna Silvestre no Amenaza en Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Aart.15° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 63°, (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Dos (02) ejemplares impresiones de la propuesta del Plan de Manejo Modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DRFFS - DRAC para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada
- Recibo de pago.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 059- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	05	01 17
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	05	01 13
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el mismo en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema; entrega al especialista para su atención.		04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos; evaluar la Propuesta del Plan de Manejo Modificado, de acuerdo a los	04	07 02



	<p>términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre; en el caso de existir observaciones subsanables poner en conocimiento del Titular de la Concesión Forestal, para que en un plazo de treinta (30) días las absuelva.</p> <p>Programar y realizar inspección ocular al lugar de la concesión, en coordinación con el titular; redactar acta de inspección ocular y elaborar Informe Técnico; en el cual deberá concluir si el caso es favorable o desfavorable, en el caso de ser favorable, recomendar la aprobación con la Resolución Directoral respectiva, en el caso de ser desfavorable, se desestime la petición con la Resolución respectiva.</p> <p>El Plan de Manejo Forestal puede ser reajustado periódicamente en función de los resultados de su aplicación y los cambios al entorno, las mejoras tecnológicas, el desarrollo de servicios, productos y mercados, debiendo el titular de la concesión solicitar la aprobación de las modificaciones propuestas. Elevar expediente con oficio al director.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente; analizar el informe técnico en caso de encontrarlo conforme, disponer se registre en el libro correspondiente, y proyectar la Resolución Directoral, en el caso de ser desfavorable proyectar la Resolución desestimando la solicitud; también disponer que la secretaria elabore la notificación para el solicitante.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; registra en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral aprobando la Modificación del Plan de Manejo Forestal en tres ejemplares o transcribir la Resolución desestimando la solicitud, también elaborar la notificación para el solicitante; entregar expediente al director para la firma de documentos.</p>		41
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente; firmar la Resolución aprobando las modificaciones del Plan General de Manejo Forestal, o Resolución desestimando la solicitud, también la notificación.</p>		05
	<p>3.8. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; entregar un ejemplar de la resolución, al titular de la concesión forestal; anexar un ejemplar al expediente principal, el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite del procedimiento para su conocimiento y seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.</p>		22
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	05	01 36



PROCEDIMIENTO	PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA, CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución de “Permiso para el Aprovechamiento Forestal en Tierras de Propiedad Privada, con fines Industriales y Comerciales.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.12° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Art 125 al127°, (09-04-2001), Decreto Supremo N° 048-2002-AG (26-07-2002).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Copia literal de la 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.
- Dos (02) ejemplares del Plan Operativo Anual (POA), firmado por un ingeniero forestal y/o persona jurídica especializada registrada en la DRFFS _DRAC para tal fin; y una (01) 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 que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- Recibo de pago.
- Para persona jurídica:
 - a. Copia literal de la Ficha Registral, con una antigüedad no mayor de (06) meses y copia de RUC.
 - b. Copia de vigencia de poder del representante legal, expedidos por la SUNARP, con una vigencia no mayor a seis meses.
 - c. Para persona natural:
 - d. Copia de DNI o carné de extranjería y RUC.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 060- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	03	37
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRACIÓN Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	01	03	33
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema; tramitar al especialista para su atención.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido dar	00	01	04



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	<p>conformidad a los requisitos establecidos; revisar el Plan de Manejo aprobado por la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre, a fin de garantizar el aprovechamiento de los productos y volúmenes a extraer y número de zafras o cosechas por año, así como la duración del mismo.</p> <p>Programar y realizar una inspección ocular; en el caso que haya inconsistencia entre el Plan de Manejo Forestal y los requisitos exigidos; redactar acta de inspección ocular y elaborar el Informe Técnico, en el cual debe concluir si el caso es favorable o desfavorable, remitiendo los actuados al Director de Recursos Forestales y Fauna Silvestre para aprobar con la respectiva Resolución Directoral el otorgamiento del permiso para el aprovechamiento forestal o la denegación del mismo; elevar expediente al director para su atención.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente; analizar el Informe Técnico; en el caso de encontrarlo conforme, disponer el registro, y proyectar la Resolución Directoral, otorgando el Permiso para el Aprovechamiento Forestal de Propiedad Privada, con Fines Industriales y Comerciales, por el periodo de un año, pudiendo ser renovado bajo criterios; también disponer se elabore la notificación respectiva para el usuario; derivar expediente a la secretaria para elaborar documentos pertinentes.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; registrar en el libro respectivo; transcribir la Resolución Directoral que otorga el permiso para el aprovechamiento forestal, en tres ejemplares o transcribir Resolución denegando la solicitud, entregar al director, para la firma de documentos.</p>		41
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente; firmar la resolución de otorgamiento de permiso para el aprovechamiento forestal o la resolución desestimando la solicitud; también suscribir la notificación para el usuario.; derivar expediente a la secretaria, para proseguir el trámite.</p>		05
	<p>3.8. SECRETARIA</p> <p>Entregar copia de la resolución al solicitante, notificar con un ejemplar al interesado, anexar al expediente el original de la resolución y otro remitir a la Agencia Agraria para seguimiento, culminar foliación del expediente y archivar. .</p>		22
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	01	03 56



PROCEDIMIENTO	PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución de “Permiso para el Aprovechamiento Forestal en Tierras de Comunidades Nativas o campesinas con fines industriales y comerciales.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308 art.12° (16-07-2000)
- DS.N° 014-2001-AG.Art 125,126°, 148°, 149° (09-04- 2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).
- Copia literal de la ficha registral (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.
- Copia legalizada del Acta de Asamblea Comunal que tenga más de un (01) año, donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal, se aprueba el Plan de Manejo Forestal presentado e indique que se tiene conocimiento de la normatividad, impactos ambientales sobre el bosque, beneficios económicos a percibir y responsabilidades representativas civiles y penales. (En el caso de contratos con terceros, éstos deberán constar en el Acta de Asamblea Comunal correspondiente).
- Copia legalizada de padrón de asociados (en el caso de contrato o convenios con terceros).
- Copia literal de la ficha registral de la inscripción en registros públicos de los Directivos de la Comunidad campesina o Nativa (con una antigüedad no mayor a seis meses).
- Copia legalizada del contrato o convenio con el tercero
- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, firmados por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DRFFS - DRAC para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal.



- 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.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 061- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19	
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07	
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		08	
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		04	
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	07	32
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04	
	2.1 ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04	
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	01	07	28
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y mismo en el Sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al Director para su atención.		05	
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo verificar los requisitos establecidos derivar expediente al profesional especialista.		09	
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar el mismo a través del sistema; entrega al especialista para su atención.		04	
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos; revisar el contenido del	01	05	17



	<p>expediente; evaluar el Plan de Manejo de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre, en el cual debe estar indicado los productos y volúmenes a extraer y número de zafras o cosechas por año, así como la duración del mismo.</p> <p>Verificar el Acta de Asamblea donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal. En el caso de existir observaciones subsanables indicar que se deberá notificar al solicitante a fin de que las absuelva, otorgándole un plazo máximo de treinta (30) días; programar y realizar una inspección ocular, en el caso que exista inconsistencia entre el Plan de Manejo y los requisitos – exigidos; redactar acta de inspección ocular; elaborar el Informe Técnico, en el cual se deberá concluir si el caso es favorable o desfavorable, remitiéndose los actuados al Director de esta dependencia para su revisión y aprobación con la Resolución Directoral respectiva. Elevar expediente al director.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente; analizar el Informe técnico; de encontrarlo conforme, proyectar la Resolución Directoral aprobando el Plan de Manejo Forestal y al mismo tiempo el otorgamiento de Permiso para el Aprovechamiento Forestal en Tierras de Comunidades Nativas o Campesinas con fines Industriales y Comerciales. En el caso que el Informe sea desfavorable, por presentar observaciones no subsanables o el resultado de la inspección ocular sea negativo, proyectar la Resolución Directoral desestimando la solicitud de Permiso; Disponer también se elabore la notificación y elevar el expediente al director.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral en tres ejemplares, entregar el expediente al director para la firma de documentos.</p>		41
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar el expediente; firmar la resolución Directoral aprobando el Plan de Manejo Forestal y al mismo tiempo el otorgamiento de Permiso para el Aprovechamiento Forestal en Tierras de Comunidades Nativas o Campesinas con fines Industriales y Comerciales, o la resolución denegando la solicitud; así mismo suscribir la notificación; derivar el expediente a la secretaria, para proseguir con el trámite.</p>		05
	<p>3.8. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar el expediente; entregar copia de la resolución y del permiso al solicitante; anexar un ejemplar de los documentos al expediente principal, remitir un ejemplar a la Agencia Agraria, para su conocimiento y seguimiento; culminar foliación del expediente y archivar.</p>		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	07 51



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE ESPECIES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADAS EN PREDIOS PRIVADOS, COMUNIDADES NATIVAS Ó CAMPESINAS, INCLUYENDO LAS ÁREAS CEDIDAS EN USO.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución de “Autorización para el Manejo y Aprovechamiento de Especies de Fauna Silvestre no Amenazadas en Predios Privados, Comunidades Nativas o Campesinas, incluyendo las Áreas Cedidas en Uso”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.11° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de fauna Silvestre, Art 187° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses)
- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo , según términos de referencia, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DRFFS - DRAC para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.
- Copia literal de la ficha registral (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.
- Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el manejo y aprovechamiento de fauna silvestre (en caso de comunidades nativas y/o campesinas), que no tenga una antigüedad mayor a 01 año.
- Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.
- Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- Recibo de pago.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 062- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente, tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	07 32
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	01	07 28
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema al especialista para su atención.		04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del	01	05 17



	<p>mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos; evaluar el Plan de Manejo, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre, indicado las especies para su aprovechamiento; verificar el Acta de Asamblea donde se acuerde realizar el manejo y aprovechamiento de fauna silvestre, previa aprobación del Plan de Manejo correspondiente, por la instancia competente; programar y realizar inspección ocular en el área materia de manejo de fauna silvestre, con el fin de determinar el mantenimiento del ecosistema que sustente las especies e extraer y su capacidad de renovación, de una manera compatible con la conservación de la biodiversidad biológica y la viabilidad a largo plazo de dichas poblaciones; redactar acta de inspección ocular, elaborar el Informe técnico; concluyendo si el caso es favorable o desfavorable, elevar los actuados al Director de esta dependencia para su revisión y proyección de la Resolución Directoral respectiva.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente; analizar el Informe técnico; de encontrarlo conforme, proyectar la Resolución Directoral autorizando a la recurrente (comunidad campesina o nativa), el aprovechamiento de la fauna silvestre no amenazada en predios de las comunidades campesinas y/o nativas, con fines de caza deportiva; disponer se elabore la notificación respectiva. En el caso que el Informe sea desfavorable, por presentar observaciones no subsanables o el resultado de la inspección ocular sea negativo; proyectar la Resolución Directoral, desestimando la solicitud de autorización para el manejo de fauna silvestre; derivar el expediente a la secretaria, para elaboración de los documentos.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral de autorización a la recurrente (comunidad campesina o nativa), de aprovechamiento de la fauna silvestre no amenazada en predios de las comunidades campesinas y/o nativas con fines de caza deportiva, en tres ejemplares o transcribir la Resolución desestimando la solicitud, también elaborar la notificación de la resolución, entregar el expediente al director, para la firma de los documentos.</p>		41
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar el expediente; firmar la Resolución de autorización al recurrente (comunidad campesina o nativa), el aprovechamiento de la fauna silvestre no amenazada en predios de las comunidades campesinas y/o nativas, con fines de caza deportiva o la Resolución desestimando la solicitud, así como la notificación;</p>		05



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	derivar el expediente a la secretaria, para proseguir con el trámite.			
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; procede a distribuir los documentos, de la siguiente manera: 1) El original de la resolución anexar al expediente principal, 2) entregar una copia al solicitante 3) El tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria, para su conocimiento y seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	07	51



PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA EN TIERRAS DE COMUNIDADES/NATIVAS Y O CAMPESINAS Y PREDIOS PRIVADOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para expedir la resolución de “Modificación del Plan de Manejo de Fauna Silvestre no Amenazada en Tierras de Comunidades Nativas y/ o Campesinas y Predios Privados.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.15° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 63° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).
- Dos (02) ejemplares impresos de la propuesta del “Plan de Manejo Modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada para tal fin y una copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.
- Copia autenticada del Acta de asamblea Comunal (en caso de comunidades nativas y/o Campesinas) donde se acuerde realizar la modificación del plan de manejo aprobado.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular conforme a la tarifa aprobada.
- Recibo de pago.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 063- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	02	02 17
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	02	00 13
	3.1. SECRETARÍA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el mismo en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente, tramitar a través del sistema, entrega al especialista para su atención		04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del	01	06 02



	<p>mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos; evaluar técnicamente el Plan de Manejo de Fauna Silvestre, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la entidad competente; programar y realizar inspección ocular, con el fin de realizar la evaluación de la implementación del Plan de Manejo de Fauna Silvestre, aprobado; redactar acta de inspección ocular, elaborar Informe técnico con el resultado de la evaluación realizada, en cual recomienda que se deben hacer los reajustes al Plan de Manejo de Fauna Silvestre, aprobado.</p> <p>Elaborar notificación al representante legal que tramita el expediente, otorgándole treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de recibida la misma, para realizar las modificaciones al Plan de Manejo. Cumplido este plazo y con los reajustes correspondientes, elevar el expediente al Director de esta dependencia para la aprobación de la modificación del Plan de Manejo con la correspondiente Resolución Directoral.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente y analizar el Informe técnico; de encontrarlo conforme, disponer el registro en el libro respectivo y proyecta la Resolución Directoral aprobando la modificación del Plan de Manejo de Fauna Silvestre no Amenazada en Tierras de la Comunidad Campesina o Nativa. También dispone se elabore la notificación. En el caso que el Informe sea desfavorable, por presentar observaciones no subsanables o el resultado de la inspección ocular sea negativo, proyecta la Resolución Directoral, desestimando la solicitud de autorización para el manejo de fauna silvestre; derivar el expediente a la secretaria, para proseguir el trámite.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente y transcribir Resolución Directoral aprobando la modificación del Plan de Manejo de Fauna Silvestre no Amenazada en Tierras de la Comunidad Campesina o Nativa, en tres ejemplares; también elabora la notificación, entregar expediente al director, para la firma de documentos.</p>		41
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente; firmar Resolución Directoral aprobando la modificación del Plan de Manejo de Fauna Silvestre no Amenazada en Tierras de la Comunidad Campesina o Nativa, o Resolución desestimando la solicitud, así como la notificación para el usuario.</p>		05
	<p>3.8. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente y proceder a distribuir documentos de la siguiente manera:</p>		22



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	1) Un ejemplara anexar al expediente principal. 2) entregar un ejemplar al solicitante. 3) El tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria, para su conocimiento y seguimiento; culminar foliación del expediente y archivar.		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	02	00 36



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO EN PREDIOS PRIVADOS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para expedir la Resolución Directoral de “Otorgamiento de Permiso para Realizar Actividades de Ecoturismo en Predios Privados.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.11° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art117° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).
- Copia del DNI o carnet de extranjería y copia de RUC.
- Copia literal de la ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), copia autenticada del título de
- propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.
- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo firmado por un profesional y/o persona jurídica especializada registrada en la DRFFS - DRAC para tal fin; y una (01) copia digital.
- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el
- Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- Recibo de pago por derecho de trámite.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 064- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director de la Agencia Agraria		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	07 17
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	01	07 13
	3.1. SECRETARÍA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema, al especialista para su atención.		04



	<p>3.4. ESPECIALISTA</p> <p>Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecido sobre la materia; evaluar el Plan de Manejo, de acuerdo a los términos de referencia, aprobados por la entidad competente; en el caso que se tenga observaciones, se debe poner en conocimiento del solicitante, a fin de que en plazo de treinta (30) días las absuelva; programar y realizar una inspección ocular; para determinar que el Plan de Manejo se implemente de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades, que la infraestructura ecoturística guarde la máxima relación posible con las características naturales de la zona, la utilización de materiales de la región y que cause el menor impacto ambiental posible; redactar acta de inspección ocular, elaborar Informe técnico, el cual deberá concluir si el caso es favorable o desfavorable y derivar los actuados al Director de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre para su aprobación, con la Resolución respectiva si el caso es favorable. Si el Informe técnico es desfavorable, por haber encontrado resultados negativos en la inspección ocular, recomienda emitir la Resolución Directoral denegando la solicitud de permiso.</p> <p>-Elevar expediente al director.</p>	01	05 02
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente y analizar informe técnico y en el caso de encontrarlo conforme, disponer el registro y proyectar la Resolución Directoral, otorgando el permiso para realizar actividades de ecoturismo en predios privados.</p> <p>En el caso que el Informe sea desfavorable, por presentar observaciones no subsanables o el resultado de la inspección ocular sea negativo, proyectar la Resolución Directoral, desestimando la solicitud de Permiso; Disponer también se elabore la notificación correspondiente para el usuario; derivar el expediente a la secretaria, para la elaboración de los documentos.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral en tres ejemplares, o la Resolución desestimando la solicitud, también elaborar la notificación para el solicitante; entregar al director para la firma de documentos.</p>		41
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar el expediente; firmar la resolución y la notificación; derivar a la secretaria conjuntamente con el expediente, para la continuación del trámite.</p>		05



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente y proceder a distribuir la resolución de la siguiente manera: 1) Un ejemplar anexar al expediente principal, 2) Prepara notificación y entregar un ejemplar al solicitante, 3) El tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria, para su conocimiento y seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	07 36



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ECOTURISMO EN PREDIOS DE COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la resolución de “Otorgamiento de Permiso para Realizar Actividades de Ecoturismo en Predios de Comunidades Nativas y Campesinas.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.11° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 117° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).
- Copia literal de ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedades no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos.
- Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor de seis meses) copia autenticada de título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área expedido por la entidad competente.
- Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal que aprueba la realización de actividades de ecoturismo, de ser el caso que no tenga más de un (01) año de antigüedad.
- Dos ejemplares de Plan de Manejo, firmado por un profesional y/o persona jurídica especializada, registrada en la DRFFS - DRAC para tal fin y una (01) copa digital.
- Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- Recibo de pago por derecho de trámite.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 065- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente, tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	02	00 17
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	02	00 13
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente, recepcionar y registrar el mismo en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema al especialista para su atención.		04



	<p>3.4. ESPECIALISTA</p> <p>Recepcionar expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos sobre la materia; evaluar el Plan de Manejo, de acuerdo a los términos de referencia, aprobados por la entidad competente. En el caso que se tenga observaciones, se debe poner en conocimiento del solicitante, a fin de que en plazo de treinta (30) días las absuelva. programar y realizar inspección ocular, para determinar que el Plan de Manejo se esté ejecutando de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades, que la infraestructura ecoturística guarde la máxima relación posible con las características naturales de la zona, la utilización de materiales de la región y que cause el menor impacto ambiental posible; elaborar Informe técnico, el cual deberá concluir si el caso es favorable o desfavorable y elevar los actuados al Director de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre para su aprobación, con la Resolución respectiva.</p> <p>Si el Informe técnico es desfavorable, por haber encontrado resultados negativos en la inspección ocular, recomienda emitir la Resolución Directoral denegando la solicitud de permiso; Elevar expediente al director.</p>	01	06 02
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente; analizar Informe técnico y en el caso de encontrarlo conforme, disponer el registro en el libro correspondiente y proyecta la Resolución Directoral, otorgando el Permiso para Realizar Actividades de Ecoturismo en predios de Comunidades Nativas y Campesinas.</p> <p>En el caso que el Informe sea desfavorable, por presentar observaciones no subsanables o el resultado de la inspección ocular sea negativo, proyectar la Resolución Directoral, denegando la solicitud de Permiso. Disponer también, se elabore la notificación para el solicitante. Derivar el expediente a la secretaria para la elaboración de los documentos.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; registrar el permiso en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral otorgando el Permiso para Realizar Actividades de Ecoturismo en predios de Comunidades Nativas y Campesinas, en tres ejemplares, o la Resolución desestimando la solicitud, también elaborar la notificación respectiva, entregar al director para la firma de documentos.</p>		41
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar el expediente; firmar Resolución y Notificación; derivar a la secretaria conjuntamente con el expediente, para</p>		05



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	proseguir el trámite.			
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente y proceder a distribuirla de la siguiente manera: 1) Un ejemplar de la resolución anexar al expediente principal, 2) Entregar un ejemplar al representante de la comunidad, 3) El tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria, para su conocimiento y seguimiento; culminar foliación del expediente y archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	02	00	36



PROCEDIMIENTO	PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN PLANTACIONES FORESTALES DE PROPIEDAD PRIVADA, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral para “Permiso de Aprovechamiento Forestal en Plantaciones Forestales de Propiedad Privada, con fines Comerciales o Industriales.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.11° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 125°131° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura, indicando número de Resolución que aprueba la inscripción en el registro de plantaciones y asociaciones vegetales cultivadas.
- Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).
- Copia del DNI o carnet de extranjería y RUC.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- Recibo de pago.
- Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se aprueba realizar el aprovechamiento de la plantación, de ser el caso que no tenga más de un (01) año de antigüedad.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 066- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director de la Agencia Agraria.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	02	01 17
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	02	01 13
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente, recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico, tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista para su atención.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente, tramitar a través del sistema al especialista para su atención.		04



	<p>3.4. ESPECIALISTA</p> <p>Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos sobre la materia; evaluar el Plan de Manejo, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre.</p> <p>En el caso de existir observaciones, poner de conocimiento del interesado, a fin de que las absuelva, teniendo un plazo máximo de treinta (30) días, para hacerlo; programar y Realizar inspección ocular, previa notificación al solicitante, con la finalidad de determinar los productos forestales diferentes a la madera que están siendo aprovechados con fines comerciales e industriales, así como el volumen de extracción en cada cosecha, entre otros; elaborar Informe técnico, el cual deberá concluir si el caso es favorable o desfavorable, remitiéndose el expediente al Director para su aprobación con la Resolución Directoral respectiva; elevar expediente al director.</p>	01	07	02
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar y Analizar el informe técnico; en caso de encontrarlo conforme, disponer el registro en el libro correspondiente, y proyectar la Resolución Directoral para otorgar el Permiso de Aprovechamiento Forestal en Plantaciones Forestales de Propiedad Privada con Fines Comerciales o Industriales; disponer se prepare el Permiso de Aprovechamiento en cual deberá considerar: 1) El plazo de vigencia del permiso, 2) La obligación de presentar a la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre, los informes de ejecución del plan de manejo aprobado, 3) La obligación a pagar los derechos de aprovechamiento establecidos; derivar expediente a la secretaria para la reproducción de los documentos y la notificación al interesado, previa suscripción de los mismos por parte del Director.</p> <p>En caso que el Informe técnico sea desfavorable, por no haber cumplido con levantar las observaciones en el plazo establecido, proyectar la Resolución Directoral, desestimando la solicitud de permiso; disponer también elaborar la notificación correspondiente; derivar a la secretaria, para la elaboración de los documentos.</p>			45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar el expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral para otorgar el Permiso de Aprovechamiento Forestal en Plantaciones Forestales de Propiedad Privada con Fines Comerciales o Industriales, en tres ejemplares; elaborar el permiso de aprovechamiento en el formato establecido, o transcribir la resolución desestimando la solicitud de permiso. Elaborar también la notificación y entregar el expediente al Director para la firma de los documentos.</p>			41



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la resolución, el permiso y la notificación, derivar el expediente a la secretaria para proseguir el trámite.			05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente, proceder a su distribución, de la siguiente manera: 1) Un ejemplar al solicitante previo pago de los derechos de aprovechamiento establecidos. 2) Uno anexar al expediente principal, con notificación. 3) El tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria para su seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	02	01	36



PROCEDIMIENTO	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
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de 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”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.11° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 142°,143°,144° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).
- Plano de ubicación del área señalando las coordenadas UTM y memoria descriptiva.
- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo , firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada, registrada en la DRFFS - DRAC para tal fin; y una (01) versión digital, en caso que la superficie fuese mayor a cinco (05) hectáreas.
- Declaración jurada sobre el aprovechamiento del recurso, en caso su extensión no exceda de (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.
- Para persona jurídica:
 - a. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por la SUNARP.
- Para persona natural:
 - a. Copia de DNI o carné de extranjería y RUC.



- En predio comunal:
 - a. Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el aprovechamiento de componentes silvestres de flora terrestre y acuática emergente que no tenga más de 01 año de antigüedad.
- En predio privado:
 - a. Copia literal de la ficha registra 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.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 067- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar el código correspondiente; tramitar expediente al director.			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	06	17
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	01	06	13
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente, recepcionar y registrar el mismo en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del			09



	mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.		
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema al especialista para su atención.		04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidas sobre la materia; evaluar el Plan de Manejo, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre. En el caso de existir observaciones, poner de conocimiento del interesado, a fin de que las absuelva, teniendo un plazo máximo de treinta (30) días, para hacerlo; programar y realizar inspección ocular, previa notificación del interesado, con la finalidad de determinar que el área solicitada debe guardar concordancia con el Plan de Manejo elaborado de acuerdo a las características del recurso y no debe superponerse con derechos de terceros; redactar acta de inspección ocular y elaborar Informe técnico, el cual deberá concluir si el caso es favorable o desfavorable, elevándose el expediente al Director para su aprobación con la Resolución Directoral respectiva.	01	02 26
	3.5. DIRECTOR Recepcionar el expediente y analizar el informe técnico; en caso de encontrarlo conforme, disponer el registro correspondiente, y proyectar la Resolución Directoral para otorgar la Autorización de Aprovechamiento de componentes silvestres de la flora terrestre y acuática emergente, con fines comerciales o industriales. En caso que el Informe Técnico sea desfavorable, por no haber cumplido con levantar las observaciones en el plazo establecido, proyecta la Resolución Directoral desestimando la solicitud de autorización; disponer también se elabore la notificación para el solicitante y derivar expediente a la secretaria para la elaboración de los documentos.		45
	3.. SECRETARIA Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral para otorgar la Autorización de Aprovechamiento de componentes silvestres de la flora terrestre y acuática emergente, con fines comerciales o industriales, en tres ejemplares o la Resolución desestimando la solicitud; elaborar la notificación y entregar los documentos al director para la firma correspondiente.		41
	3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la resolución y la notificación; derivar a la secretaria, conjuntamente con el expediente, para proseguir su trámite.		05



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	3.8. SECRETARIA Recepcionar el expediente; realizar la distribución de los documentos: 1) Un ejemplar anexar al expediente principal. 2) Notifica con un ejemplar al interesado. 3) El tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria para su seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	06	36



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES DIFERENTES A LA MADERA EN ASOCIACIONES O FORMACIONES VEGETALES CULTIVADAS, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución de “Autorización de Aprovechamiento de Productos Forestales Diferentes a la Madera en Asociaciones o Formaciones Vegetales Cultivadas, con fines Comerciales o Industriales.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.11° (16-07-2000).
Decreto Supremo N° 014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 145° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección 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.
- Recibo de pago.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 068 - 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código		07



	correspondiente; tramitar expediente al director.			
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	00	37
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRACIÓN Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	01	00	33
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del mismo; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema, al especialista para su atención.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente en el sistema de trámite documentario; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos sobre la materia; verificar que la inscripción de las asociaciones o formaciones de vegetales cultivadas se encuentren debidamente inscritas en el registro correspondiente que la entidad competente haya aperturado para tal fin y aprobado con la Resolución Directoral correspondiente; evaluar la información presentada conjuntamente con la solicitud relativa al manejo forestal, principalmente a las actividades de tratamiento silviculturales que se va a realizar en el área materia del aprovechamiento de productos forestales diferentes a la madera; elaborar Informe técnico, el cual deberá concluir si el caso es favorable o desfavorable, derivando los actuados al Director, para la aprobación con la Resolución respectiva; derivar expediente al director.	00	06	22



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente; analizar el Informe técnico; en el caso de encontrarlo conforme, proyectar la Resolución Directoral Autorizando el Aprovechamiento de Productos Forestales Diferentes a la Madera en Asociaciones o Formaciones Cultivadas, con Fines Comerciales o Industriales; si el Informe Técnico es desfavorable, proyectar la Resolución Directoral, desestimando la solicitud de autorización de aprovechamiento; disponer también elaborar la notificación respectiva; derivar expediente a la secretaria para la elaboración de documentos.		45
3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; registrar y en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral en tres ejemplares, o la Resolución desestimando la solicitud, elaborar notificación y entregar los documentos al director para la firma correspondiente.		41
3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la resolución y la notificación; derivar a la secretaria, conjuntamente con el expediente para proseguir el trámite.		05
3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; proceder a su distribución: 1) Un ejemplar anexar al expediente principal. 2) notificar con un ejemplar al solicitante. 3) El tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria para su seguimiento, culminar foliación del expediente.		22
FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	00 56



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA APROVECHAMIENTO DE ARBOLES Y ARBUSTOS MUERTOS POR CAUSAS NATURALES
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Determinar y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de “Autorización para Aprovechamiento de Árboles y Arbustos Muertos por Causas Naturales.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308 art.11° (16-07-2000)
- DS.N°014-2001-AG.Art 125° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Copia de DNI o carnet 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.
- Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento correspondiente.
- Recibo de pago.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 069-13-DFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar el código correspondiente; tramitar expediente al director.		07



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	00	17
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	01	00	13
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema al especialista para su atención.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos sobre la materia; programar y realizar inspección ocular; previa notificación del solicitante, con la finalidad de determinar las especies y cantidad de los árboles y arbustos que van a ser aprovechados y que han sido muertos por causas naturales, previo pago del interesado por derecho de aprovechamiento.; redactar acta de inspección ocular y elaborar Informe Técnico, en cual deberá concluir si el caso es favorable, elevándose el expediente al Director para su aprobación con la Resolución Directoral respectiva; elevar expediente al director.	00	06	02
	3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente y analizar el informe Técnico; en caso de encontrarlo conforme, disponer el registro en el libro correspondiente y proyectar la Resolución Directoral Autorizando			45



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	el Aprovechamiento de Árboles y Arbustos Muertos por Causas Naturales”, debiendo el interesado abonar el valor correspondiente; disponer también se elaborar la notificación para el solicitante; derivar el expediente a la secretaria para proseguir el trámite.		
	3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral Autorizando el Aprovechamiento de Árboles y Arbustos Muertos por Causas Naturales; elaborar la notificación para el licitante, entregar el expediente al director para la firma de documentos.		41
	3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la Resolución y notificación; derivar a la secretaria para proseguir con el trámite.		05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar el expediente; proceder a la distribución de los documentos: 1) Un ejemplar anexar al expediente principal. 2) notificar con un ejemplar al solicitante. 3) El tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria para su seguimiento; culminar foliación del expediente y archivar.		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	00 36



PROCEDIMIENTO	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.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de “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.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.11° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 133° (09-04-2001), modificado por Decreto Supremo N° 022-2003-AG.

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al manejo forestal, fundamentalmente a los tratamientos silviculturales a realizarse.
- Copia de DNI o carnet 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 la 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.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 070 -2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	00 07
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	01	00 03
	3.1. SECRETARÍA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente, recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.		09
	3.3 SECRETARIA Recepcionar el expediente, tramitar a través del sistema, al especialista para su atención.		04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tomar	00	05 52



	<p>conocimiento del caso; evaluar la información presentada conjuntamente con la solicitud relativa al manejo forestal, principalmente a las actividades de tratamiento silviculturales que se van a realizar en el área materia del aprovechamiento con fines comerciales y/o industriales de productos forestales.</p> <p>Elaborar el Informe técnico; el cual deberá concluir si el caso es favorable o desfavorable, derivando los actuados al Director de Recursos Forestales y Fauna Silvestre, para la aprobación con la Resolución respectiva. Elevar expediente al director.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente y analizar Informe técnico; en el caso de encontrarlo conforme, proyectar la Resolución Directoral Autorizando el Aprovechamiento con fines Comerciales y/o Industriales de Productos Forestales Provenientes de Plantaciones en Cortinas Rompe vientos, Cercos Vivos, Linderos y otros en Predios de Propiedad Privada; si el Informe técnico es desfavorable, proyectar la Resolución Directoral, desestimando la solicitud de autorización de aprovechamiento; disponer también se elabore la notificación para el solicitante. Derivar expedientes a la secretaria para elaboración de documentos.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; transcribir la Resolución Directoral en tres ejemplares; entregar documentos al Director para la firma correspondiente; elaborar también la notificación para el solicitante.</p>		41
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar los documentos, firmar la Resolución y la notificación; derivar a la secretaria conjuntamente con el expediente para el trámite respectivo.</p>		05
	<p>3.8. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; registrar en el Libro respectivo y proceder a su distribución:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Un ejemplar anexar al expediente principal.2) Prepara notificación y entregar un ejemplar al interesado.3) El tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria para su seguimiento; culminar la foliación de expediente y archivar.		22
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	01	00 26



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN BOSQUES SECOS EN TIERRAS PRIVADAS Y COMUNALES, CON FINES COMERCIALES O INDUSTRIALES
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de “Autorización de Aprovechamiento Forestal en Bosques Secos en Tierras Privadas y Comunales, con Fines Comerciales o Industriales”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de fauna Silvestre, Art.11° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 138° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Copia literal de la 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.
- Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal, con una antigüedad no mayor de un (01) año (en caso de comunidades campesinas).
- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, firmado por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada y registrada ante la DRFFS - DRAC para tal fin; y una (01) copia digital.
- Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento correspondiente.
- Plano perimétrico del área a aprovechar señalando coordenadas UTM. y memoria descriptiva.
- Plano de ubicación del área en coordenadas UTM.
- Recibo de pago.
- Para persona Jurídica:
 - a. Copia Literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedido por la SUNARP.
 - b. Para persona natural:
 - c. Copia del DNI o carnet de extranjería y copia de RUC.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 071 -2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar el código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	06 17
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	01	06 13
	3.1 SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el mismo en el Sistema y a la vez en físico; tramitar el expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema; entrega al especialista para su atención.		04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido; del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos conforme la materia; evaluar el Plan de Manejo, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre, el cual debe contener el estado actual del bosque y los recursos a aprovecharse, los objetivos y	01	04 02



	<p>estrategias de manejo, incluyendo las prácticas silviculturales y de sistema integrado, el análisis de los aspectos ambientales y las medidas de control o investigación, la prevención y control y el plan de monitoreo y evaluación.</p> <p>En el caso de existir observaciones, se deberá poner de conocimiento del interesado, a fin de que las absuelva, teniendo un plazo máximo de treinta (30) días, para hacerlo; programar y realizar inspección ocular, previa notificación del solicitante, con la finalidad de determinar que el área solicitada debe guardar concordancia con el Plan de Manejo elaborado de acuerdo a las características del recurso; elaborar Informe técnico, el cual deberá concluir si el caso es favorable o desfavorable, elevándose el expediente al Director para su aprobación con la Resolución Directoral respectiva.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Proyectar y analizar informe técnico; en caso de encontrarlo conforme, disponer el registro en el libro correspondiente, y proyectar la Resolución Directoral aprobando la Autorización de Aprovechamiento Forestal en Bosques Secos en Tierras Privadas y Comunidades, con Fines comerciales o Industriales, previo pago de derecho de aprovechamiento; en caso que el Informe técnico sea desfavorable, por no haber cumplido con levantar las observaciones en el plazo establecido, proyectar la Resolución Directoral, desestimando la solicitud de autorización de aprovechamiento forestal.</p> <p>Disponer también, se elabore la notificación para el solicitante; derivar el expediente a la secretaría para proseguir el trámite.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral en tres ejemplares; elaborar notificación, entregar el expediente al director, para la firma de documentos.</p>		41
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar documentos; firmar la Resolución y entregar a la secretaria, conjuntamente con el expediente para la prosecución del trámite.</p>		05
	<p>3.8. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; proceder a su distribución de la siguiente manera: Un ejemplar anexar al expediente principal, notificar con un ejemplar al solicitante y el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria para su seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.</p>		22
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	01	06 36



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO EXCLUSIVO DE FRUTOS EN BOSQUES SECOS EN TIERRAS DE PROPIEDAD PRIVADA O EN TIERRAS DEL ESTADO
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de “Autorizaciones para el Aprovechamiento Exclusivo de Frutos en Bosques Secos en Tierras de Propiedad Privada o en Tierras del Estado”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.11° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 137° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura conteniendo la información con carácter de declaración jurada relativa al manejo forestal, fundamentalmente a los tratamientos silviculturales a realizarse.
- Copia literal de la 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.
- Copia Autenticada del Acta de Asamblea Comunal con una antigüedad no mayor de un (01) año donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal.
- 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 correspondiente.
- Recibo de pago.
- Para persona Jurídica:
 - a. Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por la SUNARP.
 - b. Copia de RUC.
- Para persona natural:
- Copia del DNI o carnet de extranjería y copia de RUC.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 072-2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar el código correspondiente; tramitar expediente al director.			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	07	12
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1 ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	01	07	08
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención:			05
	3.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema; entrega al especialista para su atención.			04
	3.4. PROFESIONAL ESPECIALISTA Recepcionar expediente en el sistema de trámite y a la vez en físico; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos sobre la materia; evaluar el Plan de Manejo, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de	01	05	02



	<p>Fauna Silvestre, el cual debe contener información principalmente relacionada a los tratamientos de silvicultura a realizarse.</p> <p>En el caso de existir observaciones, poner de conocimiento del interesado, a fin de que las absuelva, teniendo un plazo máximo de treinta (30) días, para hacerlo.</p> <p>Programar y realizar inspección ocular; previa notificación al solicitante; con la finalidad de determinar que el área solicitada debe guardar concordancia con el Plan de Manejo elaborado de acuerdo a las características del recurso; redactar acta de inspección ocular y elaborar Informe técnico, en el cual debe concluir si el caso es favorable o desfavorable, elevándose el expediente al Director para su aprobación con la Resolución Directoral correspondiente.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente y analizar el informe técnico; en caso de encontrarlo conforme, disponer el registro en el libro correspondiente, también proyectar la Resolución Directoral aprobando la “Autorización de Aprovechamiento Exclusivo de Frutos en Bosques Secos en Tierras de propiedad Privada o en Tierras del Estado.</p> <p>En caso que el Informe técnico es desfavorable, por no haber cumplido con levantar las observaciones en el plazo establecido, proyectar la Resolución Directoral, desestimando la solicitud de autorización de aprovechamiento forestal; disponer se elabore la notificación y derivar el expediente a la secretaría para la prosecución del trámite.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; registrar en el libro respectivo; transcribir la Resolución Directoral de “Autorización de Aprovechamiento Exclusivo de Frutos en Bosques Secos en Tierras de propiedad Privada o en Tierras del Estado” en tres ejemplares, elaborar la notificación; entregar al director para la firma respectiva.</p>		41
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar la documentación; firmar la Resolución Directoral y la notificación para el solicitante; derivar expediente a la secretaria para la distribución de los documentos.</p>		05
	<p>3.8. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; proceder a su distribución: Un ejemplar anexar al expediente principal; notificar un ejemplar al solicitante y el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria para su seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.</p>		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	07 36



PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES (A EXCEPCIÓN DE LOS QUE TIENEN PROCEDIMIENTO ESPECIFICO)
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE REFORESTACIÓN Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Determinar y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de “Modificación del Plan de Manejo de Concesiones, Permisos y Autorizaciones Forestales (a excepción de los que tienen procedimiento específico).”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1090, Art.10° (28-06-2008)
- Decreto Supremo N°002-2009-AG, Art 58°,62°,63° (16-01-2009).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Dos (02) ejemplares impresos del Plan de Manejo Modificado, firmado por un Ingeniero Forestal (caso recursos maderables) consultor o persona jurídica especializada y registrada ante la DRFFS - DRAC para tal fin; y una (01) 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 de manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- Recibo de pago.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 073-2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar el código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA.	02	00 17
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	02	00 13
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente, recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente, tramitar a través del sistema, entregar al especialista para su atención.		



3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos sobre la materia; evaluar la Propuesta del Plan General de Manejo Modificado, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre; en el caso de existir observaciones subsanables se deberá poner en conocimiento del Titular de la Concesión Forestal, para que en un plazo de treinta (30) días las absuelva; programar y realizar inspección ocular al lugar de la concesión, en coordinación con el titular, con el fin de realizar la evaluación de la aplicación del Plan de Manejo materia de la concesión y determinar los reajustes pertinentes, en función a los cambios del entorno, las mejoras tecnológicas, el desarrollo de servicios, productos y mercados, debiendo el titular de la concesión solicitar la aprobación de las modificaciones propuestas; redactar acta de inspección ocular y elaborar Informe técnico, el cual deberá concluir si el caso es favorable o desfavorable, elevándose con oficio al Director de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, para la aprobación con la Resolución Directoral respectiva.	01	06	02
3.5. DIRECTOR Recepcionar y analizar el informe técnico; en caso de encontrarlo conforme, disponer registro en el libro correspondiente y proyectar la Resolución Directoral, aprobando la modificación del Plan de Manejo de Concesiones, Permisos y Autorizaciones Forestales (a excepción de los que tienen procedimiento específico), disponer también se elabore la notificación; derivar expediente a la secretaria, para continuar el trámite.			45
3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; inscribir la modificación del plan de manejo en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral en tres ejemplares; elaborar la notificación y recabar firmas del Director de esta dependencia.			41
3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la resolución y la notificación; derivar a la secretaria para continuar con el trámite.			05
3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; anexar un ejemplar de la Resolución al expediente principal; notificar al solicitante de la Concesión Forestal; el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite del procedimiento para su conocimiento y seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.			22
FIN DEL PROCEDIMIENTO	02	00	36



PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DE PROYECTO DE ZOOCRIADERO
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Determinar y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de “Aprobación de Proyecto de Zoocriadero.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.20° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 178° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Documento que acredita la tenencia legal del área del proyecto de zoo criadero.
- Anteproyecto de las instalaciones.
- Relación de las especies a reproducir y el plan de manejo preliminar.
- Programa de capacitación del personal del zoo criadero.
- Estudio de factibilidad técnico económico.
- Curriculum Vitae del profesional responsable técnico del zoo criadero.
- Recibo de pago.
- Para persona Jurídica:
 - a. Copia Literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por Registros Públicos.
 - b. Copia de RUC.
- Para persona natural:
- Copia del DNI o carnet de extranjería y copia de RUC.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 074-2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción, foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	01	07
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	01	01	03
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema, al especialista para su atención.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos exigidos por ley; verificar que el recurrente haya cumplido con presentar, entre otros, lo siguiente: 1) Documento que acredite la tenencia legal del área del proyecto de zocriadero, 2) Si es empresa, contar	00	06	52



	con la escritura pública de constitución y el poder del representante legal, inscritos en registros públicos, 3) Anteproyecto de las instalaciones, 4) Relación de las especies a reproducir y el plan de manejo preliminar, 5) Estudio de factibilidad técnico económico, 6) Programa de capacitación del personal del zocriadero; evaluar técnicamente el plan de manejo preliminar; elaborar Informe técnico, en el cual debe concluir si la solicitud es favorable o desfavorable. Favorable cuando haya cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos y mecanismos procedimentales exigidos, recomendando que se apruebe el proyecto con la Resolución Directoral respectiva. Si es desfavorable, cuando no haya cumplido con todos los requisitos y/o no se haya aprobado el proyecto del plan de manejo preliminar; se elabore la resolución Directoral desestimando la solicitud. En ambos casos elevar el expediente al Director para su aprobación con la Resolución Directoral correspondiente.		
	3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente; analizar el Informe técnico remitido por el especialista; en el caso de ser favorable y de encontrarlo conforme disponer se registre en el libro correspondiente; se proyectar la Resolución Directoral Aprobando el proyecto de Zocriadero. Para el caso desfavorable, proyectar la Resolución Directoral desestimando la solicitud, disponer se elabore la notificación y derivar expediente a la secretaría para elaborar los documentos.		45
	3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; registrar el proyecto de zocriadero en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral que aprueba el Proyecto Zocriadero en tres ejemplares, o la Resolución desestimando la solicitud del recurrente; elaborar la notificación, entregar el expediente al director, para la firma de documentos.		41
	3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la Resolución y notificación; derivar expediente a la secretaria para continuar con el trámite.		05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; anexar un ejemplar de la Resolución al mismo; notificar y entregar un ejemplar al titular del proyecto de zocriadero; el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite del procedimiento para su conocimiento y seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	01 26



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOCRIADERO
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Determinar y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de “Autorización de Funcionamiento de Zoocriadero.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de fauna Silvestre, Art.20° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG. Reglamento de la Ley Forestal y de fauna Silvestre, Art 179° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura indicando número de Resolución que aprueba proyecto de zoo criadero.
- Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado (de acuerdo al período de vida natural de la especie).
- Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente a excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado con una Declaración jurada.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura firmados por un consultor en fauna silvestre registrado en la misma autoridad y una (01) copia digital del referido plan.
- 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.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 075-2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19	
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente, registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07	
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		08	
	3.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		04	
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	07	37
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04	
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04	
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	01	07	33
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del mismo; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.		05	
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.		09	
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema al especialista para su atención.		04	
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido	01	05	22



	<p>del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos de acuerdo a la materia; revisar la Resolución Directoral que aprobó el proyecto de zocriadero; evaluar el Plan General de Manejo, según términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y Fauna Silvestre.</p> <p>Programar y realizar inspección ocular, para verificar la adecuación del plan de manejo y determinar las condiciones de la infraestructura e instalaciones de conformidad con lo indicado en el proyecto del zocriadero aprobado. De tener observaciones el Plan de Manejo, se comunicará al interesado para subsanarlas en un tiempo determinado; redactar acta de inspección ocular y elaborar Informe técnico, en el cual deberá indicar si es favorable o desfavorable. Si es favorable recomendar que se apruebe con la Resolución Directoral la Autorización para el funcionamiento del Zocriadero; si es desfavorable se emita la Resolución Directoral desestimando la solicitud presentada por el interesado; elevar expediente con el Informe Técnico al Director para su aprobación.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expediente y analizar el Informe técnico; de encontrarlo conforme disponer el registro y proyectar la Resolución Directoral aprobando la Autorización de Funcionamiento del Zocriadero; si el Informe técnico es desfavorable, proyectar la Resolución Directoral, denegando la solicitud del recurrente; disponer también la elaboración de la notificación y derivar el expediente a la secretaria, para la elaboración de los documentos.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución autorizando el funcionamiento del zocriadero o la Resolución desestimando la solicitud del recurrente, elaborar la notificación; entregar el expediente al director, para la firma de los documentos.</p>		41
	<p>3.7. DIRECTOR</p> <p>Recepcionar el expediente; firmar la Resolución y notificación para el solicitante; derivar el expediente a la secretaria, para la continuar con el trámite.</p>		05
	<p>3.8. SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expediente; anexar un ejemplar de la Resolución al expediente principal; notificar un ejemplar al titular del proyecto de zocriadero, el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite del procedimiento para su conocimiento y seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.</p>		22
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	01	07 56



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DE ZOOCRIADERO DENTRO DEL ÁMBITO DEL MISMO GOBIERNO REGIONAL, DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS CALENDARIO PREVIOS A SU EJECUCIÓN
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE.

I. OBJETIVO

Determinar y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de “Autorización para Ampliación o Cambio de Ubicación de Zoocriadero dentro del Ámbito del mismo Gobierno Regional dentro de los treinta días Calendario previos a su Ejecución.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.20° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 184° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Documento que acredite la tenencia legal de área para el zoocriadero.
- En caso que se incorporen nuevas especies o se efectúe una ampliación de las instalaciones, dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado en la DRFFS - DRAC para tal fin, y una (01) copia en versión 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.
- Carta de compromiso de pago en caso de inspección ocular conforme a la tarifa aprobada.
- Recibo de pago.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 076-2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar el código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	04 57
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	01	04 53
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema, al especialista para su atención.		04



	3.4. ESPECIALISTA. Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos de acuerdo a la materia; evaluar el Plan de Manejo, teniendo en cuenta los términos de referencia aprobados por la entidad competente; programar y realizar inspección ocular, para determinar los cambios que ha efectuado, incluyendo el cambio de ubicación, ampliación o mejora de las instalaciones del zocriadero; redactar acta de inspección ocular y elaborar Informe técnico, concluyendo si la solicitud es favorable o desfavorable y recomendando su aprobación con la Resolución Directoral respectiva. Elevar expediente al director.	01	02	42
	3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente y analizar informe técnico; de encontrarlo conforme disponer el registro en el libro correspondiente y proyectar la Resolución Directoral en el caso de ser favorable, aprobando la “Autorización para Ampliación o Cambio de Ubicación de Zocriadero dentro del ámbito del mismo Gobierno Regional, dentro de los treinta días calendarios previos a su ejecución”. En el caso que el Informe técnico sea desfavorable, proyectar la Resolución Directoral desestimando la solicitud del interesado; disponer también se elabore la notificación; en ambos casos derivar a la secretaría para continuar con el trámite.			45
	3.6. SECRETARIA. Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral de Autorización para Ampliación o Cambio de Ubicación de Zocriadero o la Resolución desestimando la solicitud; elaborar la notificación y entregar el expediente al Director para la firma de los documentos.			41
	3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la Resolución aprobando la autorización para ampliación o cambio de ubicación de Zocriadero, también la notificación; derivar a la secretaria conjuntamente con el expediente, para continuar con el trámite.			05
	3.8. SECRETARIA. Recepcionar expediente; anexar un ejemplar de la resolución al expediente principal; notificar con un ejemplar al solicitante y el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite para seguimiento; culminar foliación del expediente y archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	05	16



PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DE PROYECTO DE ZOOLOGICO
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Determinar y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de “Aprobación de Proyecto de Zoológico.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.20° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 198°, 199° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Documento que acredita la tenencia legal del área del proyecto zoológico.
- Dos (02) ejemplares impresos del Plan de Manejo según término de referencia aprobados por el Ministerio de agricultura para tal fin; y una (01) copia digital del referido plan.
- Estudio de factibilidad Técnico Económica.
- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- Programa de capacitación del personal del zoológico.
- Currículum Vitae del profesional acreditado responsable técnico del zoo criadero.
- Para persona jurídica:
 - Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos.
- Para Persona Natural:
 - Copia de DNI o carnet de extranjería y copia de RUC.
 - Recibo de pago.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 077-2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código y tramitar expediente al director.			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar el expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	01	17
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
30.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	01	01	13
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar el expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema, al especialista para su atención.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos en la materia; verificar que el recurrente haya cumplido con presentar, entre otros documentos: lo siguiente: 1) Documento que acredite la tenencia legal del área del proyecto de zoológico,	00	06	52



	2) Si es empresa, contar con la escritura pública de constitución y el poder del representante legal, inscritos en la SUNARP, 3) Anteproyecto de las instalaciones, 4) Relación de las especies a reproducir y el plan de manejo preliminar, 5) Estudio de factibilidad técnico económico, 6) Programa de capacitación del personal del zoológico; evaluar técnicamente el plan de manejo preliminar; elaborar Informe técnico, concluyendo si la solicitud es favorable o desfavorable; de ser favorable, es decir que haya cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos y mecanismos procedimentales exigidos, recomendando se apruebe el proyecto con la Resolución Directoral respectiva. De ser desfavorable, es decir cuando no haya cumplido con todos los requisitos y/o no se haya aprobado el plan de manejo preliminar; recomendando elaborar la resolución Directoral desestimando la solicitud. En ambos casos elevar el expediente al Director para su aprobación con la Resolución Directoral correspondiente.		
	3.5. DIRECTOR Recepcionar el expediente; analizar el Informe técnico; remitido por el especialista; en el caso de ser favorable y de encontrarlo conforme, disponer el registro correspondiente y proyectar la Resolución Directoral Aprobando al proyecto de Zoológico; de ser desfavorable, proyectar la Resolución Directoral desestimando la solicitud del recurrente; disponer se elabore la notificación para el solicitante y derivar el expediente a la secretaria para la elaboración de los documentos.		45
	3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral Aprobando el proyecto de Zoológico en tres ejemplares, o Resolución desestimando la solicitud; elaborar notificación y entregar el expediente al Director para la firma de documentos.		41
	3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la resolución y la notificación; derivar expediente a la secretaria para continuar con el trámite.		05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; anexar un ejemplar d la resolución al expediente principal; notificar un ejemplar de la Resolución, aprobando el proyecto de Zoológico al titular; el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se Inició el trámite del procedimiento para su conocimiento y seguimiento; culminar foliación del expediente y archivar.		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	01 26



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICO
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Determinar y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de “Autorización de Funcionamiento de Zoológico”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.20° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre, Art 200° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, con indicación de número de Resolución que aprueba el proyecto de zoológico.
- Carta de 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.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 078-2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema, asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	07	37
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	01	07	33
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema, al especialista para su atención.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos en la materia; evaluar el Plan de Manejo, según términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y Fauna	01	05	22



	<p>Silvestre; programar y realizar inspección ocular, para verificar la adecuación del plan de manejo y determinar las condiciones de la infraestructura e instalaciones de conformidad con lo indicado en el proyecto de zoológico aprobado, levantándose el acta de verificación. De tener observaciones el Plan de Manejo, comunicar al interesado para subsanarlas en un tiempo determinado; redactar acta de inspección ocular y elaborar informe técnico, concluyendo si es favorable o desfavorable. Si es favorable recomendar que se apruebe con la Resolución Directoral la Autorización para el funcionamiento del Zoológico y si es desfavorable se emitirá la Resolución Directoral desestimando la solicitud presentada por el interesado. Elevar expediente con el Informe técnico al Director para su aprobación.</p>		
	<p>3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente y analiza el Informe técnico; de encontrarlo conforme disponer el registro en el libro correspondiente y proyectar la Resolución Directoral aprobando la Autorización de Funcionamiento del Zoológico. Si el Informe técnico es desfavorable, proyectar la Resolución Directoral, desestimando la solicitud del interesado. Disponer también se elabore la notificación respectiva; derivar a la secretaria para la elaboración de los documentos.</p>		45
	<p>3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; registrar la autorización de funcionamiento del zoológico en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral en tres ejemplares, elaborar notificación y entregar expediente del Director para la firma de documentos.</p>		41
	<p>3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la Resolución y la notificación, derivar a la secretaria conjuntamente con el expediente, para continuar con el trámite.</p>		05
	<p>3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; anexar un ejemplar de la Resolución al mismo, con un ejemplar notificar al solicitante y un tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite del procedimiento para su conocimiento y seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.</p>		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	07 56



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL ZOOLOGICO DENTRO DEL ÁMBITO DEL MISMO GOBIERNO REGIONAL
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Determinar y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de “Autorización para Ampliación o Cambio de Ubicación del Zoológico dentro del Ámbito del mismo Gobierno Regional.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.20° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre Art 200° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Documento que acredita la tenencia legal del área para el zoológico.
- Compromiso de pago por concepto de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada
- Recibo de pago.
- 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.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 079-2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	04	57
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	01	04	53
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema al especialista para su atención.			04



3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos en la materia; evaluar el Plan de Manejo, teniendo en cuenta los términos de referencia aprobados por la entidad competente; programar y realizar inspección ocular, para determinar los cambios que se ha efectuado, como ampliación o cambio de ubicación del zoológico; elaborar Informe técnico, concluyendo si la solicitud es favorable o desfavorable; recomendar al Director de esta dependencia la proyección de la Resolución Directoral respectiva, Elevar expediente al director.	01	02	42
3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente y analiza el Informe técnico; de encontrarlo conforme disponer el registro y proyectar la Resolución de Autorización para Ampliación o Cambio de Ubicación de Zoológico dentro del ámbito del mismo Gobierno Regional”; en el caso que el Informe técnico sea desfavorable, proyectar la Resolución Directoral desestimando la solicitud; disponer también se elabore la notificación para el solicitante; derivar los expedientes a la secretaria para elaborar los documentos.			45
3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral de Autorización para Ampliación o Cambio de Ubicación de Zoológico dentro del ámbito del mismo Gobierno Regional”. Ó la Resolución desestimando la solicitud; elaborar notificación y entregar el expediente al director para la firma de documentos.			41
3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la Resolución y notificación; derivar a la secretaria conjuntamente con el expediente para su distribución.			05
3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; distribuir los documentos de la siguiente manera: Un ejemplar anexo al expediente principal; notificar con un ejemplar al solicitante y el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite del procedimiento, para seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.			22
FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	05	16



PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CENTRO DE RESCATE DE ESPECIES NO AMENAZADAS Y CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directora de “Aprobación del Proyecto de Centro de Rescate de Especies no Amenazadas y Centro de Custodia Temporal de Fauna Silvestre”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.20° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 211°, 212° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura
- 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 legal del área del proyectado centro de rescate o centro de custodia temporal.
- Estudio de factibilidad Técnico Económica.
- Currículum Vitae del profesional técnico responsable que acredite experiencia mínima de dos años en el manejo de fauna silvestre y la relación del equipo de profesionales que formarán 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.
- Para persona Jurídica: Copia Literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por Registros Públicos.
- Copia de RUC



- Para persona natural: Copia del DNI o carnet de extranjería y copia de RUC

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 080-2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	01	41
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
30.	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	00	01	37
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema, al especialista para su atención.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos; evaluar el Plan de Manejo, según términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y Fauna Silvestre; programar y realizar inspección ocular, para verificar la adecuación del plan	01	05	07



	de manejo y determinar las condiciones de la infraestructura e instalaciones de conformidad con lo indicado en el proyecto de centro de rescate o centro de custodia temporal. De tener observaciones el Plan de Manejo, se comunicará al interesado para subsanarlas en un tiempo determinado; redactar el acta de inspección ocular y elaborar Informe técnico, concluyendo si es favorable o desfavorable. Si es favorable recomendar que se expida la Resolución Directoral de Aprobación del Proyecto de Centro de Rescate de Especies no Amenazadas y Centro de Custodia Temporal de Fauna Silvestre y si es desfavorable se proyecte la Resolución Directoral desestimando la solicitud presentada por el interesado; elevar el expediente con el Informe técnico al Director.		
	3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente; analizar el Informe técnico; de encontrarlo conforme disponer el registro y proyectar la Resolución Directoral de Aprobación del Proyecto Centro de Rescate de Especies no Amenazadas; de encontrarlo desfavorable proyectar la Resolución Directoral, desestimando la solicitud del interesado; disponer también se elabore la notificación respectiva; derivar el expediente a la secretaria, para la elaboración de los documentos.		45
	3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral de Aprobación del Proyecto Centro de Rescate de Especies no Amenazadas en tres ejemplares, o la Resolución desestimando la solicitud; elaborar notificación; entregar el expediente al director para la firma de documentos.		41
	3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la Resolución y la notificación; derivar a la secretaria, conjuntamente con el expediente para continuar el trámite.		05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; anexar un ejemplar al expediente principal; notificar con un ejemplar al titular del Centro de Rescate o Custodia, el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite del procedimiento para su conocimiento y seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	07 41



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE RESCATE Ó DEL CENTRO DE CUSTODIA TEMPORAL DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Determinar y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución de “Autorización de Funcionamiento del Centro de Rescate o del Centro de Custodia Temporal de Fauna Silvestre no Amenazada”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.20° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 123° (09-04-2001)

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura, con una indicación de la resolución que aprueba el proyecto.
- Copia de certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la Municipalidad correspondiente. En el caso de comunidades nativas, campesinas y concesiones forestales que se encuentren 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 operaciones 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 de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado para su manejo en cautividad.
- Recibo de pago.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 081- 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	07	37
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	01	07	33
3.0	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente, tramitar a través del sistema, al			04



	especialista para su atención.			
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos en la materia; revisar la Resolución Directoral que aprobó el proyecto de Centro de Rescate de Especies no Amenazadas y Centro de Custodia Temporal de Fauna Silvestre; evaluar el Plan de Manejo, según términos de referencia aprobados por la Dirección General Forestal y Fauna Silvestre; evaluar el Estudio de Impacto Ambiental, elaborado de acuerdo a los términos de referencia, aprobados por la entidad competente; programar y realizar inspección ocular, para verificar la adecuación del plan de manejo y cumplimiento del estudio de impacto ambiental y determinar las condiciones de la infraestructura e instalaciones de conformidad con lo indicado en el proyecto aprobado, levantándose el acta de verificación respectiva. De existir observaciones al Plan de Manejo y/ estudio de impacto ambiental, se comunicará al interesado para subsanarlas en un tiempo determinado; redactar acta de inspección ocular; elaborar Informe Técnico, concluyendo si es favorable o desfavorable. Si es favorable recomendar que se apruebe con la Resolución Directoral la Autorización de Funcionamiento del Centro de Rescate o del Centro de Custodia Temporal de Fauna Silvestre no Amenazada. Si es desfavorable se proyecte la Resolución Directoral desestimando la solicitud presentada por el interesado; elevar el expediente con el Informe técnico al Director para su aprobación.	01	05	22
	3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente; analizar el informe técnico; de encontrarlo conforme disponer el registro y proyectar la Resolución Directoral aprobando la Autorización de Funcionamiento del Centro de Rescate o del Centro de Custodia Temporal de fauna Silvestre no Amenazada; si el informe técnico es desfavorable, proyectar la Resolución Directoral, desestimando la solicitud; disponer también elaborar la notificación.			45
	3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral de aprobación de Autorización de Funcionamiento del Centro de Rescate o del Centro de Custodia Temporal de fauna Silvestre no Amenazada, en tres ejemplares, o la resolución desestimando la solicitud; elaborar notificación para el solicitante; entregar el expediente al director para la firma de documentos.			41



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la Resolución y la notificación; derivar a la secretaria, conjuntamente con el expediente para continuar con el trámite.		05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; anexar un ejemplar de la Resolución al mismo, notificar un ejemplar al titular del proyecto de Centro de rescate o Centro de Custodia Temporal de Fauna Silvestre de especies no Amenazadas; el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite del procedimiento para su conocimiento y seguimiento; culminar foliación del expediente y archivar.		22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	07 56



PROCEDIMIENTO	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
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Determinar y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de “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”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de fauna Silvestre, Art.20° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 123° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 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 en caso que requiera inspección ocular, conforme a 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 la DRFFS - DRAC; 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. En el caso de comunidades nativas, campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales se presentará una Declaración Jurada sobre compatibilidad de uso del área.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 082 - 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción, foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
	1.3.. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	04	44
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	01	04	40
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema, al especialista para su atención.			04



	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos conforme a lo establecido por ley; evaluar el Plan de Manejo, teniendo en cuenta los términos de referencia aprobados por la entidad competente; programar y realizar inspección ocular, para determinar los cambios que se ha efectuado, como ampliación o cambio de ubicación del Centro de Rescate o del Centro de Custodia Temporal de Fauna Silvestre no Amenazada; redactar acta de inspección ocular; elaborar Informe técnico; concluyendo si la solicitud es favorable o desfavorable; elevar expediente al Director de esta dependencia para la proyección de la Resolución Directoral respectiva.	01	02	42
	3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente y analizar el informe técnico; de encontrarlo conforme, proyectar la Resolución Directoral, aprobando la “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”; en el caso que el informe técnico es desfavorable; proyectar la Resolución Directoral desestimando la solicitud del interesado; disponer se elabore la notificación; derivar el expediente a la secretaria para elaboración de los documentos.			45
	3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral, elaborar la notificación, entregar expediente al director, para la firma de documentos.			41
	3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la Resolución y la notificación, derivar a la secretaria, para proseguir con el trámite.			05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente y distribuir documentos de la siguiente manera: Un ejemplar anexas al expediente principal; notificar con un ejemplar al solicitante; y el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite, para seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	05	03



PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN, ADQUISICIÓN O ENTREGA EN CUSTODIA DE ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE NO AMENAZADA A FAVOR DE CENTROS DE RESCATE.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Establecer y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de “Autorización de Donación, Adquisición o Entrega en Custodia de Especímenes de Fauna Silvestre no Amenazada a favor de Centros de Rescate.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art. 20° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 215° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura con indicación de la Resolución que aprueba el Plan de Manejo del Centro de Rescate.
 - Para persona jurídica:
Copia literal de la ficha registral y vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos, y Copia de RUC.
 - Para persona natural:
Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC.
- Recibo de pago.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 083 - 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código; tramitar expediente al director.			07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	01	03	07
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	01	03	03
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema, al especialista para su atención.			04
	3.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos conforme a lo establecido por ley; verificar la Resolución Directoral, que aprueba el Plan de Manejo del Centro de rescate; evaluar el Plan de Manejo, teniendo en cuenta los términos de referencia	01	00	57



	aprobados por la entidad competente; programar y realizar inspección ocular, para determinar la aplicación del Plan de Manejo del Centro de Rescate o del Centro de Custodia Temporal de Fauna Silvestre no Amenazada; redactar acta de inspección ocular y elaborar Informe técnico, en el cual deberá concluir si la solicitud es favorable o desfavorable, recomendando se derive al Director de esta dependencia para la proyección de la resolución Directoral respectiva, haciendo constar que las poblaciones de animales silvestres en instalaciones autorizadas como centros de rescate o centros de custodia temporal, no generan derecho de propiedad sobre el plantel genético o reproductor, sobre su descendencia quedando exclusivamente bajo la modalidad de entrega en custodia; elevar expediente al director.		
	3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente; analizar el informe técnico; de encontrarlo conforme disponer el registro y proyectar la Resolución Directoral en el caso de ser favorable, aprobando la “Autorización de Donación, Adquisición o Entrega en Custodia de Especímenes de Fauna Silvestre no Amenazada a favor de Centros de Rescate; en el caso que el informe técnico es desfavorable, proyectar la Resolución Directoral desestimando la solicitud; disponer también se elabore la notificación para el solicitante; derivar el expediente a la secretaria, para proseguir el trámite.		45
	3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; registrar en el libro correspondiente; transcribir la Resolución Directoral de Autorización de Donación, Adquisición o Entrega en Custodia de Especímenes de Fauna Silvestre no Amenazada a favor de Centros de Rescate o la Resolución Directoral desestimando la solicitud; elaborar la notificación y entregar el expediente al Director, para la firma de documentos.		41
	3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la Resolución y la notificación; derivar a la secretaria, conjuntamente con el expediente para la continuación del trámite.		05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente y distribuir los documentos de la siguiente manera: Un ejemplar de la Resolución anexar al expediente principal, notificar con un ejemplar al solicitante y el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite, para seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.		17
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	03 26



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE DE ALCANCE REGIONAL CON FINES COMERCIALES POR EL PERIODO DE (1) AÑO
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE.

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de “Otorgamiento de Licencia de Caza y/o Captura de Fauna Silvestre de Alcance Regional con fines Comerciales por el Período de Un (01) Año”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art. 20° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art. 232° 233° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Carta de compromiso de rendir evaluación correspondiente.
- **Copia del DNI.**
- **Dos (02) fotografías tamaño carnet.**
- Recibo de pago.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 084 - 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar el		07



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	código correspondiente; tramitar expediente al director.			
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	04	57
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	00	04	53
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar el expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3 SECRETARIA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema, al especialista para su atención.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos conforme a lo establecido por ley; evaluar la solicitud, la cual será calificada de acuerdo a la directiva aprobada por la entidad competente; programar y realizar evaluación de conocimientos al cazador; será Favorable Cuando se haya cumplido satisfactoriamente con los requisitos y mecanismos procedimentales exigidos; desfavorable: cuando no se haya cumplido con los requisitos y/o no se haya aprobado satisfactoriamente la evaluación de la solicitud del recurrente; elevar expediente al Director de esta dependencia para otorgar la Licencia de Caza y/o Captura de Fauna Silvestre de Alcance Regional con Fines Comerciales, por el Período de un (01) Año.	00	02	57



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente; en el caso de ser favorable el informe, disponer se prepare la Licencia de Caza y/o Captura de Fauna Silvestre y que la Secretaría, entregue el original al titular. Así como proceda a la Inscripción del Titular de la Licencia en el registro de Cazadores Comerciales; derivar expediente a la secretaria para elaboración de documentos.			45
	3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; inscribir al titular en el registro de cazadores comerciales; transcribir la Licencia en original y dos copias; entregar al director, para la firma respectiva.			31
	3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente, firmar la licencia de caza y/o captura y derivar a la secretaria conjuntamente con el expediente para proseguir con el trámite.			05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; previa presentación del DNI y firma correspondiente, entregar el original de la licencia de caza y/o captura al solicitante; luego anexar copia de la licencia al expediente y remitir una copia de la misma a la Agencia Agraria donde se inició el trámite del procedimiento, para seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.			17
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	05	16



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE DUPLICADO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE DE ALCANCE REGIONAL CON FINES COMERCIALES
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para el “Otorgamiento de Duplicado de Licencia de Caza y/o Captura de Fauna Silvestre de Alcance Regional con Fines Comerciales.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.20° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 215° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Una (01) fotografía tamaño carné.
- Recibo de pago.

V. TAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 085 - 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar el código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido;		08



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar el expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	03	27
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE	00	03	23
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista; para su atención.			09
	3.3 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema, al especialista para su atención.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo, dar conformidad a los requisitos establecidos conforme a lo establecido por ley; evaluar la solicitud del interesado, la cual será calificada de acuerdo a la directiva aprobada por la entidad competente; elevar oficialmente el expediente con el Informe Técnico, al Director de esta dependencia para otorgar el duplicado de Licencia de Caza y/o Captura de Fauna Silvestre de Alcance Regional con Fines Comerciales.	00	01	27
	3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente; disponer se prepare el Duplicado de la Licencia de Caza y/o Captura de Fauna Silvestre; derivar el expediente a la Secretaría para la preparación del documento.			45
	3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; preparar el duplicado de la licencia y			31



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	entregar al director, para la firma correspondiente.			
	3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar duplicado de la licencia y derivar a la secretaria, conjuntamente con el expediente, para continuar con el trámite.			05
	3.8 SECRETARIA Recepcionar expediente; entregar el original del Duplicado de la Licencia al solicitante en forma personal e intransferible, previa presentación del DNI y firma correspondiente; culminar la foliación del expediente, Archivar.			17
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	03	46



PROCEDIMIENTO	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
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para otorgar la Resolución Directoral de “Autorización de Caza y/o Captura con Fines Comerciales de Fauna Silvestre de Acuerdo al Calendario de Caza Comercial por un Período de hasta 60 días Calendario.”

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de fauna Silvestre, Art. 20° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 235°237° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 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.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 086 - 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar código correspondiente; tramitar expediente al director.		07



	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	01	42
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación, recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico, tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	00	01	38
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director para su atención.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARÍA Recepcionar el expediente; tramitar a través del sistema, al especialista para su atención.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos conforme a lo establecido por ley; evaluar técnicamente el Plan de Caza o Captura, de acuerdo a los términos de referencia aprobados por la entidad competente; elaborar el Informe Técnico, concluyendo si la solicitud es favorable o desfavorable: Favorable cuando se haya cumplido satisfactoriamente con los requisitos y mecanismos procedimentales exigidos en cuyo caso el informe recomendará el número de ejemplares a autorizar, considerando las cuotas de extracción para las especies del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo al Calendario de Caza Comercial; desfavorable: cuando no se haya cumplido con todos los requisitos y/o no se haya aprobado satisfactoriamente la evaluación del Plan de Caza y/o Captura; elevar el expediente oficialmente con el Informe Técnico al Director para su aprobación respectiva.	00	03	27



3.5. DIRECTOR Analizar el Informe Técnico; de encontrarlo conforme, efectuar el proceso de repartición equitativa de las cuotas de extracción entre los cazadores comerciales habilitados, que solicitaron autorización y completaron los requisitos necesarios, considerando las cuotas de extracción para las especies del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo con lo fijado en el Calendario de Caza Comercial, en formato previamente elaborado; proyectar la Resolución Directoral, aprobando la Autorización de Caza y/o Captura con Fines Comerciales de Fauna Silvestre de Acuerdo al Calendario de Caza Comercial, por un Período de hasta Sesenta (60) Días Calendario; para el caso de especies sin cuota de extracción fijada (invertebrados terrestres), previo análisis del Informe Técnico, proyectar la Resolución Directoral Sectorial. Para el caso de ejemplares de especies de vertebrados Terrestres cuya caza o captura fue autorizada y no ejecutada, la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre iniciará un nuevo proceso de reparto entre los cazadores comerciales que lo soliciten, ciento veinte (120) días calendario antes de la finalización de la vigencia del Calendario de Caza Comercial; en el caso que el Informe técnico sea desfavorable, proyectar la Resolución Directoral desestimando la solicitud de caza o captura. En ambos casos derivar a la secretaría para la transcripción de la resolución. Disponer también, la elaboración de la notificación para el solicitante.	00	03	45
3.6. SECRETARÍA Recepcionar expediente; registrar en el Libro respectivo; transcribir la Resolución Directoral; elaborar la notificación y entregar el expediente al director, para la firma de documentos.			41
3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar la resolución y notificación; derivar a la secretaria para su distribución correspondiente.			05
3.8. SECRETARÍA Recepcionar expediente; distribuir los documentos de la siguiente manera: Un ejemplar anexar al expediente principal; notificar al solicitante con otro ejemplar y el tercer ejemplar remitir a la Agencia Agraria donde se inició el trámite del procedimiento, para supervisar el cumplimiento de las actividades de caza y captura de ejemplares de Fauna Silvestre provenientes del calendario de caza comercial, de acuerdo a las directivas establecidas y a los acuerdos de los beneficiarios; culminar la foliación del expediente y archivar.			22
FIN DEL PROCEDIMIENTO	01	01	01



PROCEDIMIENTO	RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES POR UN PERIODO DE UN (01) AÑO.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE.

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para “Renovación de Licencia de Caza y/o Captura de Fauna Silvestre con Fines Comerciales por un Período de Un (01) Año”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley forestal y de fauna Silvestre, Art.27° (16-07-2000).
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 215° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- Dos (02) fotografías tamaño carné.
- Recibo de pago.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 087 - 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1. ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley; recepcionar expediente con documentación adjunta; firmar cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema; asignar el código correspondiente; tramitar expediente al director.		07
	1.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de su contenido; dar conformidad a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		08



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.			04
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	03	32
	TRAMITE DOCUMENTARIO			04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.			04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	00	03	28
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director.			05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo, verificar los requisitos establecidos por ley y tramitar al profesional especialista, para su atención.			09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema, al especialista para su atención.			04
	3.4. ESPECIALISTA Recepcionar expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; dar conformidad a los requisitos establecidos conforme a lo establecido por ley; evaluar la solicitud, la cual será calificada de acuerdo a la directiva aprobada por la entidad competente; elevar el expediente al Director de esta dependencia para otorgar la Renovación de Licencia de Caza y/o Captura de Fauna Silvestre con Fines Comerciales, por el Período de Un (01) Año. Así como a la Reinscripción del Titular de la Licencia en el Registro de Cazadores Comerciales.	00	01	27
	3.5. DIRECTOR Recepcionar expediente y analizar la solicitud; en el caso de ser favorable, disponer la reinscripción del cazador y elaborar la renovación la Licencia de Caza y/o Captura de Fauna Silvestre, en formato establecido y aprobado; derivar el expediente a la secretaria para la elaboración de los documentos.			45
	3.6. SECRETARIA Recepcionar expediente; reinscribir al cazador en el registro de cazadores comerciales y Transcribir la renovación de la Licencia de Caza y/o Captura de Fauna Silvestre; entregar el expediente al			31



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	director, para la firma de los documentos.			
	3.7. DIRECTOR Recepcionar el expediente; firmar en original y dos copias la renovación de la licencia de caza y/captura de fauna Silvestre Y derivar a la secretaria para proseguir el trámite.			05
	3.8. SECRETARIA Recepcionar expediente; entregar la renovación de la licencia al solicitante en forma personal e intransferible, previa presentación del DNI y firma correspondiente; anexar una copia al expediente, y enviar una copia a la Agencia Agraria que dio origen al procedimiento para conocimiento y seguimiento; culminar la foliación del expediente y archivar.			22
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	03	51



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE REFORESTACIÓN Y FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para el “Otorgamiento “Otorgamiento de la Guía de Transporte Forestal”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art. 10° (16-07-2000).
- DS.N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art306°,320° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura.
- 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 hayan 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

Para persona Jurídica:

- Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses), expedido por la SUNARP.
- Copia de RUC.

Para persona natural:

- Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC
- Recibo de pago por derecho de trámite y formato.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 088 - 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar solicitud con requisitos de ley, verificar documentación, firmar cargo, foliar expediente, registrar en el sistema, asignar número, tramitar expediente al Director.		09
	1.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a requisitos, derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	02 06
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	00	02 02
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; dar conformidad a los requisitos, tomar conocimiento del contenido, derivar expediente al especialista.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema al especialista para su atención.		04
	3.4 Especialista Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, realizar las siguientes acciones: - Verificar que requisitos se encuentren conforme.	00	01 11



	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar permiso y/o autorización y saldos, según corresponda. - Verificar la guía anterior (cuando se trata de retransporte de productos forestales), la guía de remisión y los productos a ser transportados (trozas, piezas de madera). - Verificar el cargamento que va hacer transportado, para determinar las características del producto y si están debidamente marcadas en cada extremo con la marca autorizada por la entidad, cuyo código debe figurar en la guía de transporte. - Verificar la factura y/o boleta emitida por el área de tesorería de la entidad, relacionada al pago por formato de guía de transporte forestal y por derecho de aprovechamiento (en este último, de tratarse de especies al estado natural). - De encontrar conforme la documentación, procesa la guía de transporte forestal en formato establecido en original y tres copias, dando de esta manera la legalidad al transporte del producto forestal maderable y no maderable desde su origen al lugar de destino. - Recabar la firma del Director de la Agencia y/o el profesional autorizado en la sede. <p>Elevar expediente al Director.</p>		
	<p>1.4 DIRECTOR</p> <p>Recepcionar expedienté, firma la guía de transporte forestal, derivar expediente al Especialista</p>		05
	<p>1.5 ESPECIALISTA</p> <p>Recepcionar expediente con guía, entregar al solicitante el original de la guía de transporte forestal, adjuntar copia de la guía al expediente, realizar consolidado de las guías para incluir en el Informe mensual a remitir a la OPA, derivar expediente a la secretaria</p>		22
	<p>1.6 SECRETARIA</p> <p>Recepcionar expedienté, culminar foliación del expedienté y archivar.</p>		06
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	02 25



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE DE FAUNA SILVESTRE (A EXCEPCIÓN DE ESPECÍMENES PROVENIENTES DE CAZA DEPORTIVA)
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE

I. OBJETIVO

Definir y uniformizar el procedimiento para “Otorgamiento de la Guía de Transporte de Fauna Silvestre (a excepción de especímenes provenientes de caza deportiva)”.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en la Dirección Regional de Agricultura.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27308; Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art.10° (16-07-2000)
- Decreto Supremo N°014-2001-AG, Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Art 306°,318° (09-04-2001).

IV. REQUISITOS

- Solicitud a la Dirección Regional de Agricultura.
- Documento que acredite la tenencia legal de los especímenes, productos o subproductos de fauna silvestre.
- Recibo de pago por concepto de aprovechamiento.
- Copia simple de certificado de identificación taxonómica (para el caso de invertebrados)
 - Para persona Jurídica:
Copia de vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor de seis meses) expedido por la SUNARP, y Copia de RUC.
 - Para persona natural:
Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC.
- Recibo de pago.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 089 - 2013-DRFFS

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		19
	1.1 ADMINISTRATIVO Verificar requisitos de ley, recepcionar solicitud, firmar cargo, foliar expediente, registrar en el sistema, tramitar expediente al Director.		09
	1.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a requisitos, derivar expediente a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		08
	1.3. ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; tramitar a la Dirección Regional de Agricultura para su atención.		02
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	00	01 54
	TRAMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1. ADMINISTRATIVO Verificar los requisitos de ley y foliación; recepcionar expediente en el sistema y a la vez en físico; tramitar a la Dirección de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.		04
3.0	DIRECCIÓN DE RECURSOS FORESTALES Y FAUNA SILVESTRE	00	01 50
	3.1. SECRETARIA Verificar requisitos de ley y foliación del expediente; recepcionar y registrar el expediente en el Sistema y a la vez en físico; tramitar expediente al Director.		05
	3.2. DIRECTOR Recepcionar el expediente; dar conformidad a los requisitos, tomar conocimiento del contenido, derivar expediente al especialista.		09
	3.3. SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar a través del sistema al especialista para su atención.		04
	3.4 ESPECIALISTA Recepcionar expediente, toma conocimiento de su contenido, realiza las siguientes acciones:	00	59



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA



“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

	<ul style="list-style-type: none">- Verificar que requisitos se encuentren conforme.- Verificar los especímenes a ser transportados.- De encontrar conforme la documentación, procesa la guía de transporte de Fauna Silvestre en formato establecido en original y una copia, dando de esta manera la legalidad al transporte de los especímenes de fauna silvestre desde el lugar de caza o captura al lugar de destino.- Recabar firma del Director de la Agencia y/o el Profesional autorizado. <p>Elevar expediente al Director</p>		
	1.4 DIRECTOR Recepcionar expediente, firmar guía de transporte de productos de fauna silvestre, derivar expediente al Especialista		05
	1.5 ESPECIALISTA Recepcionar expediente con guía, entregar al solicitante el original de la guía de transporte forestal, adjuntar la segunda copia de la guía al expediente para archivo, realizar consolidado de las guías para incluir en el Informe mensual, a remitir a la OPA.		22
	1.6 SECRETARIA Recepcionar expediente, culminar foliación del expediente y archivar.		06
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	02 13