



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AGENCIAS AGRARIAS

PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	AGENCIA AGRARIA

I. OBJETIVO

Otorgar Constancia de posesión al productor de zona rural, identificando al predio y al poseedor, en el ámbito de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las Agencias Agrarias del ámbito regional.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Art. 51° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director de Agencia Agraria, especificando la ubicación física y datos técnicos del predio.
- Croquis de ubicación (simple) de la parcela.
- Copia simple del DNI del solicitante.
- Recibo de pago por derecho de trámite e inspección ocular.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 097-2013-AGENCIA AGRARIA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO Y/O RESPONSABLE	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (hr-min)
1.0	AGENCIA AGRARIA U OFICINA AGRARIA		
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar solicitud; verificar requisitos de ley; firmar cargo de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.		09



1.2 DIRECTOR. Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido: proveer y derivar a través del administrativo, al técnico o profesional responsable de la zona de trabajo, para realizar inspección ocular y emitir el informe técnico.			13
1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente a través del sistema; emitir recibo de pago por derecho de trámite e inspección ocular; adjuntar recibo al expediente y tramitar al técnico o profesional responsable de la inspección.			06
1.4 TÉCNICO O PROFESIONAL Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido; programar fecha y hora de inspección ocular; coordinar con interesado para inspección ocular, notificar a colindantes; realizar la diligencia de inspección ocular; redactar y suscribir acta de inspección ocular, emitir informe técnico; adjuntar acta e informe técnico al expediente y elevar expediente al Director.	02	05	28
1.5 DIRECTOR Recepcionar expediente; tomar conocimiento del informe técnico; de encontrarlo conforme disponer la elaboración de la constancia de posesión; derivar expediente al administrativo			07
1.6 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; transcribir Constancia de Posesión, entregar al Director para la firma respectiva.			13
1.7. DIRECTOR Recepcionar expediente; firmar constancia de posesión y disponer la entrega al solicitante; derivar expediente a administrativo para proseguir el trámite			06
1.8 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, entregar constancia al solicitante, previa firma de cargo, anexas una copia de la constancia al expediente y archivar.			13
FIN DEL PROCEDIMIENTO	02	06	35



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGRARIO
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	AGENCIA AGRARIA

I. OBJETIVO

Otorgar Constancia que acredite al productor estar dedicado a la actividad agraria en el ámbito de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca; en casos en que AGRORURAL no emita constancia.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las Agencias Agrarias del ámbito regional.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 653, Aprueba la Ley de Promoción de las inversiones en el Sector Agrario.
- Ley del Procedimiento Administrativos General, Ley N° 27444.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director de Agencia Agraria, requiriendo Constancia de pequeño Productor Local, adjuntando copia del documento que acredite la propiedad, posesión, alquiler u otra modalidad de uso del terreno en el cual realiza actividad agraria.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 120-2013-AGENCIA AGRARIA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO Y/O RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (días)	TIEMPO (hr-in)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		
	1.1. ADMINISTRATIVO Recepcionar solicitud, verificar requisitos de ley, firmar el cargo como constancia de recepción; foliar el expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.		09
	1.2 DIRECTOR. Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, proveer y derivar a través del administrativo, al técnico o profesional responsable para realizar inspección ocular y emitir informe técnico.		08



1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente a través del Sistema y tramitar al técnico o profesional responsable de realizar la inspección ocular., en casos en que AGRORURAL no emita la Constancia.			04
1.4 TÉCNICO O PROFESIONAL Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido, coordinar con el productor a fin de fijar fecha y hora de la inspección ocular; convocar al interesado e involucrados para realizar la inspección ocular; realizar inspección ocular y emitir informe técnico; adjuntar el informe al expediente y elevar el expediente al Director.	02	05	18
1.5 DIRECTOR Recepcionar expediente; disponer la elaboración de la Constancia, que servirá para emitir el Certificado de Pequeño Productor Local.			03
1.6 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, transcribir constancia de Productor Agrario Local y tramitar al Director para la firma correspondiente.			17
1.7. DIRECTOR Recepcionar expediente; firmar constancia; disponer la entrega de la misma al solicitante y anexe una copia en el expediente para el otorgamiento del Certificado de Pequeño Productor Local; derivar el expediente al administrativo.			09
1.8 ADMINISTRATIVO Recepcionar el expediente con la constancia, entregar constancia al solicitante con cargo, anexar una copia de la misma al expediente, para que le sirva como requisito para el Certificado de Pequeño Productor Local; culminar foliación del expediente y archivar.			15
FIN DEL PROCEDIMIENTO	02	06	23

NOTA: Constancia valido solo para una campaña Agrícola.



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DEL PEQUEÑO PRODUCTOR AGRARIO LOCAL.
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	AGENCIA AGRARIA

I. OBJETIVO

Otorgar Constancia que acredite al productor estar dedicado a la actividad agropecuaria en el ámbito de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las Agencias Agrarias del ámbito regional.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 653, Aprueba la Ley de Promoción de las inversiones en el Sector Agrario.
- Ley del Procedimiento Administrativos General, Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 009-2012-AG.

IV. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director de Agencia Agraria, requiriendo Certificado de pequeño Productor Agrario local en el procedimiento aplicado a las adquisiciones realizadas por el PRONA, adjuntando copia del documento que acredite la propiedad, posesión, alquiler u otra modalidad de uso del terreno en el cual realiza actividad agraria.
- Recibo de pago por derecho de emisión de certificado, de la Agencia agraria donde se realiza el pedido.
- Plan de cultivo y riego o constancia de pequeño agricultor otorgada a través del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Recibo de pago por derecho de trámite e inspección ocular.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 099-2013-AGENCIA AGRARIA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO Y/O RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (días)	TIEMPO (hr-min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar solicitud, verificar requisitos de Ley; firmar el cargo como constancia de recepción; foliar expediente; registrar en el sistema y tramitar al Director.			09
	1.2 DIRECTOR. Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, proveer y derivar a través del administrativo, al técnico o profesional responsable para realizar inspección ocular.			08
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente a través del Sistema; emitir recibo de pago por derecho de trámite e inspección ocular; adjuntar recibo al expediente; tramitar el expediente al técnico profesional responsable de la inspección ocular.			06
	1.4 TÉCNICO O PROFESIONAL Recepcionar expediente; tomar conocimiento de su contenido, coordinar con el productor a fin de fijar fecha y hora de la inspección ocular. Convocar al interesado e involucrados para realizar la inspección ocular; realizar inspección ocular y emitir informe técnico; adjuntar al expediente copia del informe y elevar el expediente al Director.	02	05	18
	1.5 DIRECTOR Recepcionar expediente; disponer la elaboración de certificado de pequeño Productor Agrario Local, a través del administrativo.			03
	1.6 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, transcribir certificado de pequeño productor local, elevar expediente al Director para la firma respectiva.			17
	1.7. DIRECTOR Recepcionar expediente; firmar certificado de pequeño Productor Local; disponer la entrega del mismo al solicitante a través del administrativo.			09
	1.8 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente con certificado, entregar certificado con cargo al solicitante, anexar copia del mismo al expediente; culminar foliación y archivar.			11
FIN DEL PROCEDIMIENTO	2	06	21	

NOTA: Certificado valido solo para una campaña Agrícola.



PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE LA GUÍA DE TRANSPORTE FORESTAL
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	AGENCIA AGRARIA

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, formato, y derecho de aprovechamiento (este último, de tratarse de especies al estado natural.)



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 0100-2013-AGENCIA AGRARIA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN		
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)	
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA			
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar solicitud previa verificación de requisitos de ley, firmar cargo de recepción, foliar expediente, registrar en el sistema y tramitar al director.			09
	1.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a requisitos establecidos, derivar expediente al Profesional y/o Técnico, para su atención.			08
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente y tramitar al profesional o técnico			02
	1.4 PROFESIONAL Y/O TÉCNICO Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a requisitos establecidos; verificar permiso o autorización y saldos, según corresponda, realizar verificación del cargamento a ser 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 guía anterior en caso de re transporte de productos forestales, llenar el formato de la guía de transporte forestal 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, elevar expediente al director para firma de guía.	00	01	11
	1.5 DIRECTOR Recepcionar expediente, firma la guía de transporte forestal, derivar el expediente al profesional o técnico para proseguir el trámite.			05
	1.6 PROFESIONAL O TÉCNICO Recepcionar expediente con guía, entregar original de la guía de transporte forestal al solicitante; remitir oficialmente la primera y segunda copia de la guía a la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre de la DRAC; adjuntar la tercera copia de la guía al expediente; realizar consolidado de las guías para incluir en el informe mensual para remitir a la OPA-DRAC, derivar expediente al administrativo para archivo.			32
	1.7 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente; culminar la foliación del mismo y archivar.			13
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	02	13



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	AGENCIA AGRARIA

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 dirigida 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 por derecho de trámite.



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: 0101-2013-AGENCIA AGRARIA

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO RESPONSABLE ACTIVIDAD O PASOS	TÉRMINO DE REALIZACIÓN	
		PLAZO (Días)	TIEMPO (Hr-Min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		
	1.1 ADMINISTRATIVO Recepcionar solicitud, previa verificación de requisitos de ley, firmar cargo como constancia de recepción, foliar expediente, registrar en el sistema, asignar número, tramitar al Director.		09
	1.2 DIRECTOR Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, dar conformidad a requisitos establecidos, derivar expediente al Profesional o Técnico, para su atención.		08
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente y tramitar al profesional o técnico		02
	1.4 PROFESIONAL O TÉCNICO Recepcionar expediente, tomar conocimiento de su contenido, verificar que requisitos se encuentren conforme, verificar los especímenes a ser transportados, de encontrar conforme la documentación, procesar la guía de transporte de Fauna Silvestre en formato establecido en original y dos 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, elevar expediente al Director para firma de guía.		59
	1.5 DIRECTOR Recepcionar expedienté, firmar guía de transporte de productos de fauna silvestre, derivar expediente al profesional o técnico para proseguir el trámite.		05
	1.6 PROFESIONAL O TÉCNICO Recepcionar expediente con guía; entregar al solicitante el original de la guía de Fauna Silvestre, remitir copia de la guía a la Dirección de Recursos Forestales Y Fauna Silvestre de la DRAC, adjuntar la segunda copia de la guía al expediente para archivo, realizar consolidado de las guías para incluir en el informe mensual para remitir a la Dirección Regional OPA, derivar expediente al administrativo.		32
	1.7 ADMINISTRATIVO Recepcionar expediente, culminar foliación del mismo y archivar.		06
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	02 01



PROCEDIMIENTO	ACCESO A LA INFORMACIÓN OFICIAL QUE LA DIRECCIÓN REGIONAL POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADA, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE EXPEDIENTE EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART.15 DE LA LEY N° 27806
ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
DEPENDENCIA	AGENCIA AGRARIA

I. OBJETIVO

Proveer con información oficial al usuario, previa solicitud; para la toma de decisiones en el que hacer agrario regional.

II. ALCANCE

La aplicación del presente procedimiento alcanza a todas las dependencias comprendidas en el desarrollo de la actividad agraria.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado, Art. 2º inciso 5
- Decreto Supremo N° 018-2001-PCM, procedimientos para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan las entidades del sector público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N°27806. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Ley de Procedimientos Administrativos General, Ley N° 27444.
- Resolución de Gerencia General Regional N° 384-2009-GR-CAJ/GGR

IV. REQUISITOS

- Formulario de solicitud de acceso a la información pública otorgado por trámite Documentario de la institución diligenciado con el requerimiento de la información; solicitud escrita dirigida al Director Regional de Agricultura o puede ser solicitud verbal.
- Recibo de pago por el costo de reproducción o versión magnética de la información.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Código: 07 – 2013 – DEI

ETAPA	UNIDAD ORGÁNICA CARGO Y/O RESPONSABLE	TÉRMINO DE REALIZACIÓN
-------	--	------------------------



	ACTIVIDAD O PASOS	PLAZO (días)	TIEMPO (hr-min)
1.0	AGENCIA AGRARIA Y/U OFICINA AGRARIA		17
	1.1. ADMINISTRATIVO Recepcionar el formulario de solicitud de acceso a la información pública conteniendo los requisitos de ley, verificar la documentación adjunta, firma el cargo como constancia de recepción, foliar el expediente, registrar en el sistema y tramitar a la Dirección Regional para su atención.		10
	1.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente; tomar conocimiento del contenido del mismo; de no corresponder el otorgamiento de la información a la Agencia Agraria, tramitar el expediente a la Dirección Regional, para su atención a través de la Dirección de Estadística e Informática.		04
	1.3 ADMINISTRATIVO Recepcionar el expediente, tramitar a la Dirección Regional, para su atención.		03
2.0	DIRECCIÓN REGIONAL	00	06 35
	TRÁMITE DOCUMENTARIO		04
	2.1 ADMINISTRATIVO Recepciona el expediente, previa verificación de requisitos de Ley y foliación; tramitar el expediente a la Dirección de Estadística e Informática, para su atención.		04
3.0	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	00	06 31
	3.1. SECRETARIA. Recepcionar el expediente en físico y en el sistema de trámite documentario; previa verificación del número de folios, tramitar al Director, para conocimiento y fines pertinentes.		05
	3.2 DIRECTOR. Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo y derivar al profesional responsable de brindar información, para su atención de ser procedente, a través de la secretaria.		07
	3.3 SECRETARIA Recepcionar expediente; tramitar el mismo al profesional responsable de brindar la información.		02
	3.4 PROFESIONAL RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN Recepcionar el expediente, evaluar la procedencia y/o admisibilidad técnico-legal de lo solicitado; de ser admisible y/o procedente, informar al usuario con una carta u oficio firmado por el Director (DEI), indicando el costo de la reproducción de la información (Fotocopias, disco compacto, cosetee de video). Preparar la información requerida y con el V°B° del Director de la DEI; entregar al solicitante ya sea en físico o en virtual, a través de la secretaria. En caso de requerirse la opinión legal, tramitar el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, para su opinión al respecto.	00	05 56



	3.5.SECRETARIA Recepciona el expediente con la información preparada por el profesional responsable, recaba V°B° del Director de la DEI; prepara oficio, recaba firma del Director y entrega al usuario en forma física y virtual, haciendo firmar cargo de recepción. Archiva el expediente.			21
4.0	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.		01	34
	4.1 SECRETARIA Recepcionar el expediente en físico y a través del sistema, verificar el número de folios, tramitar al Director para su atención.			05
	4.2 DIRECTOR Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del contenido del mismo, analizar de acuerdo a lo solicitado por el solicitante, emitir opinión legal favorable o desfavorable; Der60ivar a la Dirección de Estadística e informática, a través de la Secretaria.		01	26
	4.3 SECRETARIA Recepcionar el expediente, tramita a la Dirección de Estadística e Informática para continuar con el trámite.			03
5.0	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.		05	57
	5.1 SECRETARIA. Recepcionar el expediente con la opinión de asesoría jurídica; tramitar al Director para conocimiento y fines pertinentes.			04
	5.2 DIRECTOR. Recepcionar el expediente; tomar conocimiento de la opinión legal; de ser favorable, derivar el expediente al profesional responsable de emitir la información, para su atención.			16
	5.3 PROFESIONAL RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN Recepcionar el expediente, tomar conocimiento del informe legal recibido de la Oficina de Asesoría Jurídica; de ser admisible y/o procedente, informar al usuario con una carta u oficio firmado por el Director de Estadística e Informática, indicando el costo de la reproducción de la información (fotocopias, disco compacto, cosetee de video). Preparar la información requerida y con el V°B° del Director de la DEI, entregar oficialmente al solicitante en físico o en virtual, a través de la secretaria.		05	16
	5.4 SECRETARÍA Recepcionar el expediente, con la información preparada por el profesional responsable; recabar V°B° del Director de Estadística e Informática; preparar oficio para alcanzar información al usuario, recabar firma del Director Regional y entregar al usuario con la información en físico o de forma virtual, haciendo firmar cargo de recepción; culminar la foliación del expediente y archivar.			21
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	00	06	52
		01	00	26