

PROCEDIMIENTOS EN LA DIRECCION DE INFORMACION AGRARIA

PAS - 001

1. Nombre del Procedimiento.

Requerimiento (servicio) de información estadístico agropecuario del centro de documentación.

2. Código.

DIA – 001.

3. Objetivo.

Atender y brindar información a los usuarios que requieren información del centro de documentación.

4. Base Legal.

- 4.1 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.
- 4.2 Decreto Supremo N° 017-2001 Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 4.3 Resolución Ejecutiva Regional N° 0512-2004 REGION ANCASH/PRE.

5. Requisitos.

- 5.1 Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Información Agraria.
- 5.2 En la solicitud el Usuario debe especificar la Información a la cual desea acceder.
- 5.3 Compromiso por parte del solicitante, el fotocopiado de la información brindada.

6. Etapas del procedimiento.

- 6.1 Presentación de la solicitud en la Dirección de Información Agraria, en donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.
- 6.2 La solicitud es inmediatamente puesto a conocimiento del Director, para su atención respectiva.
- 6.3 La solicitud es derivada a la Dirección Regional Agraria, para su visto bueno.

6.4 Luego el documento es derivado a la Dirección de Información Agraria, para su atención respectiva al usuario.

6.5 El Director de la Dirección de la Dirección de Información Agraria, ordena a quien corresponda para atender la petición del usuario.

6.6 Luego la información es entregada al usuario para su fotocopiado.

7. Duración:

1 día

8. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

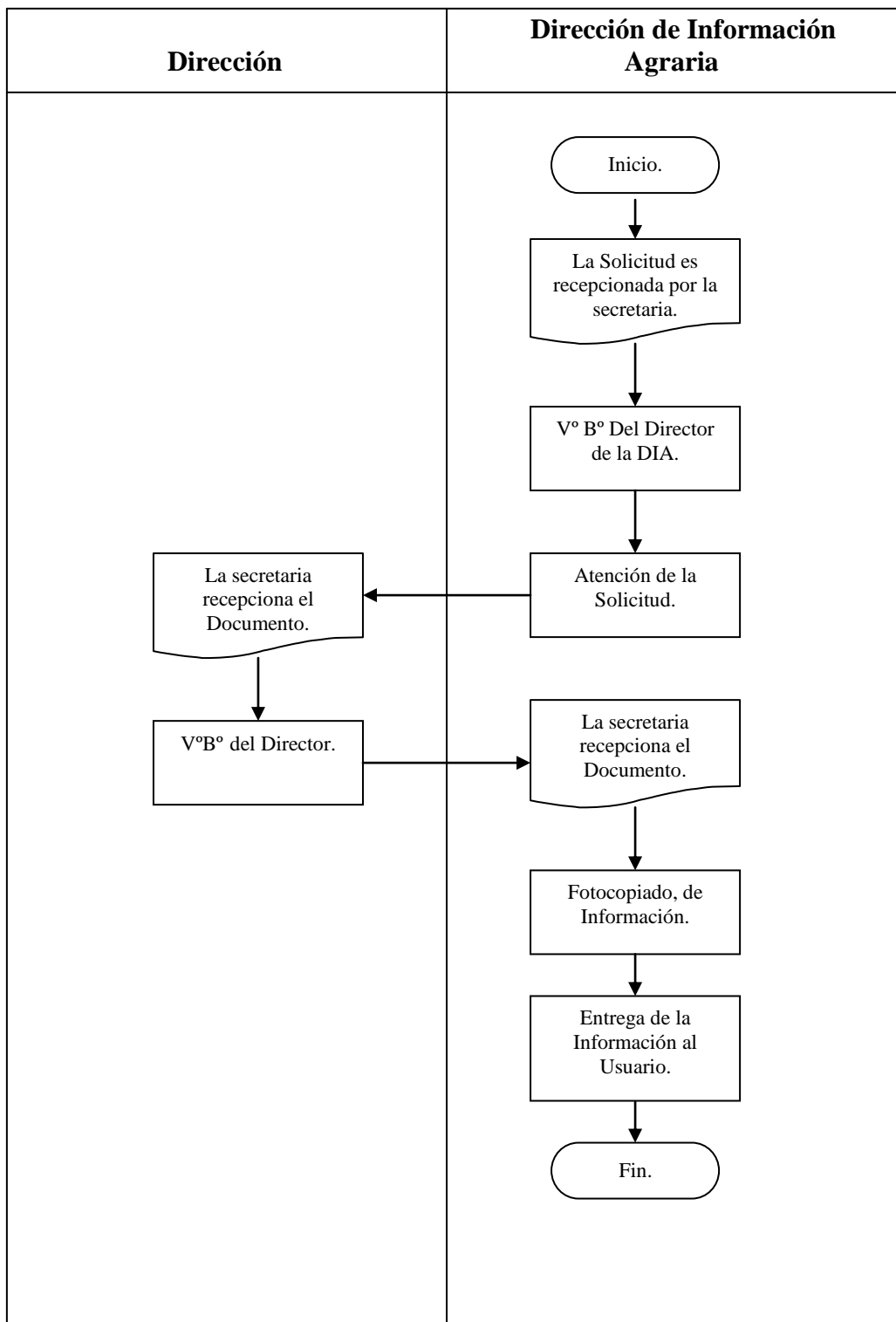
9. Frecuencia.

10 usuarios / día

10. Costos.

Gratuito.

11. Diagramación.



PAS - 002

1. Nombre del Procedimiento.

Requerimiento (servicio) de información estadístico agropecuario vía Internet.

2. Código.

DIA - 002

3. Objetivo.

Brindar información requerida por el usuario, por medio del Internet.

4. Base Legal.

4.1 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.

4.2 Decreto Supremo N° 017-2001 Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Agricultura.

4.3 Resolución Ejecutiva Regional N° 0512-2004 REGION ANCASH/PRE.

5. Requisitos.

5.4 Solicitud Dirigida al Director de la Dirección de Información Agraria.

5.5 En la solicitud el Usuario debe precisar la Información a la cual desea acceder.

5.6 El Usuario debe proporcionar dirección de Página Web o Correo Electrónico.

6. Etapas del procedimiento.

6.1 Presentación de la Solicitud en la Dirección de Información Agraria, en donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.

6.2 La Solicitud es inmediatamente puesto a conocimiento del Director, para su atención respectiva.

6.3 El documento es derivado a la Dirección Regional Agraria, para su visto bueno del Director.

6.4 Después del visto bueno del Director, el Documento es derivado a la Dirección de Información Agraria para su atención respectiva al Usuario.

6.5 En la Dirección de Información Agraria, la información es enviada a la dirección de Pagina Web o Correo Electrónico.

6.6 Luego la información es recibida por el Usuario

7. Duración.

1 día

8. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

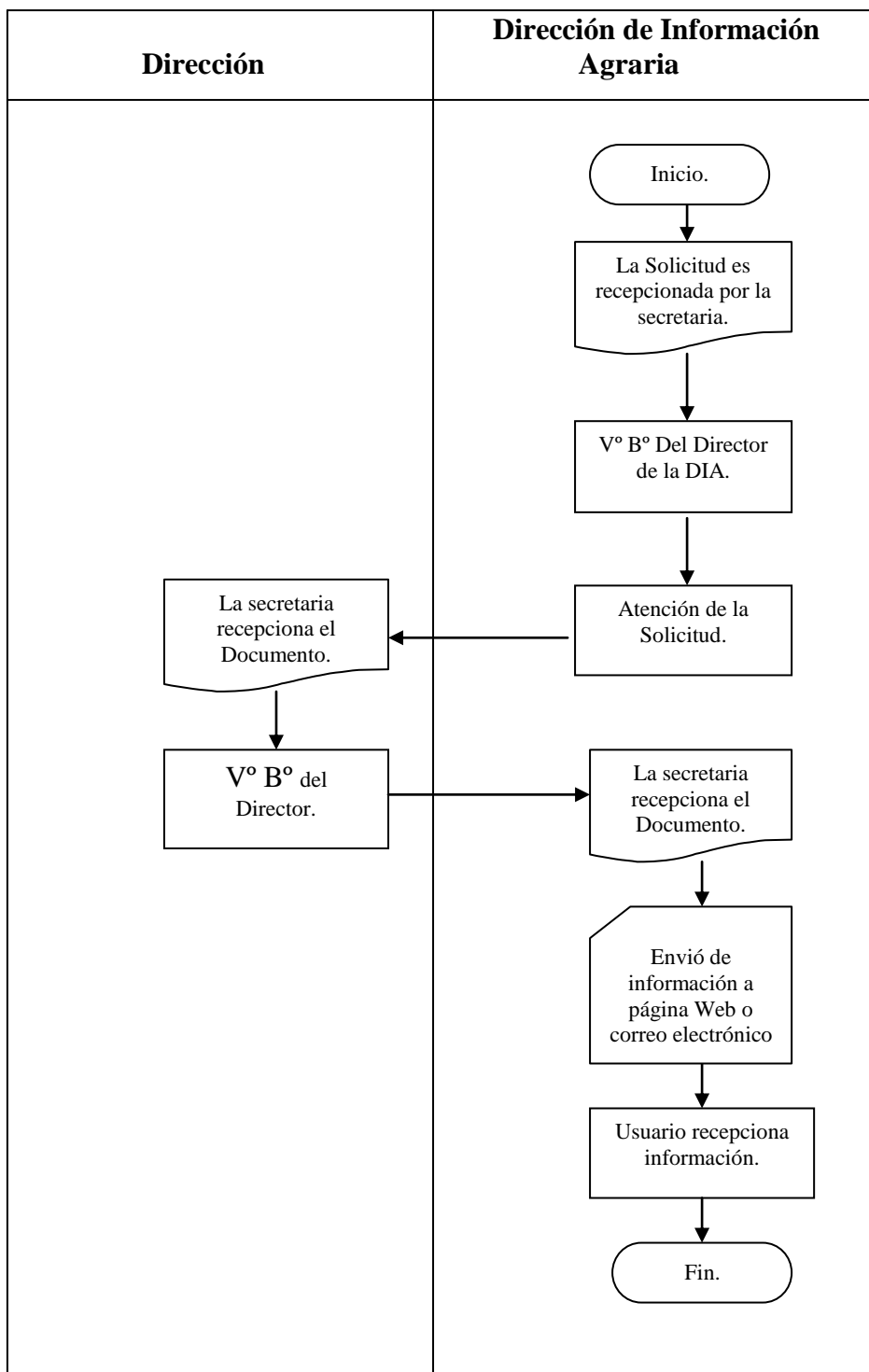
9. Frecuencia.

10 usuarios / día.

10. Costos.

Gratuito.

11. Diagramación.



PAS - 003

1. Nombre del Procedimiento.

Requerimiento (servicio) de información estadístico agropecuario en medios magnéticos.

2. Código.

DIA – 003.

3. Objetivo.

Brindar información requerida por el usuario en medios magnéticos.

4. Base Legal.

4.1 Ley Orgánica N° 25902 del Ministerio de Agricultura.

4.2 Decreto Supremo N° 017-2001 Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Agricultura.

4.3 Resolución Ejecutiva Regional N° 0512-2004 REGION ANCASH/PRE.

5. Requisitos.

5.1 Solicitud Dirigida al Director de la Dirección de Información Agraria.

5.2 En la solicitud el Usuario debe especificar la información exacta a la cual desea acceder.

5.3 El Usuario debe proporcionar el medio magnético (Disquete o CD).

6. Etapas del procedimiento.

6.1 Presentación de la Solicitud en la Dirección de Información Agraria, en donde la secretaria recepciona el documento, sella y pone el número de registro al documento.

6.2 La Solicitud es inmediatamente puesto a conocimiento del Director, para su atención respectiva.

6.3 La Solicitud es derivada a la Dirección Regional Agraria, para su visto bueno respectivo.

6.4 Luego el documento es derivado a la Dirección de Información Agraria, para su atención correspondiente al Usuario.

6.5 En la Dirección de Información Agraria, la información es almacenada en un medio magnético para su entrega al Usuario.

6.6 Finalmente la información requerida por el Usuario es entregada en un medio magnético.

7. Duración.

1 día

8. Tipo de Procedimiento.

Sustantivo

9. Frecuencia.

1 Usuario / día

10. Costos.

Gratuito.

11. Diagramación.

