

## **INTRODUCCION**

LA OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA, DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO, CON LA FINALIDAD DE SEGUIR CONTRIBUYENDO A LA EFICAZ PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE NUESTRA INSTITUCION, HA FORMULADO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE QUE EL MISMO CONSTITUYA INSTRUMENTO TECNICO NORMATIVO Y QUE PERMITA UNA MAYOR AGILIZACION OPORTUNA A FAVOR DE LOS USUARIOS.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ES UN DOCUMENTO DESCRIPTIVO Y DE SISTEMATIZACION NORMATIVA, TENIENDO TAMBIEN CARACTER INSTRUCTIVO E INFORMATIVO, VITAL PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.

LA CORRECTA Y ESTRICTA APLICACION DE ESTE MANUAL, POR TODOS LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO, PERMITIRA CUMPLIR CON SU FINALIDAD, QUE ES LA TRAMITACION OPORTUNA DE LOS EXPEDIENTES GENERADOS POR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN, ESPERANDO QUE ESTOS PROPOSITOS SE CUMPLAN DE MANERA MAS EFICIENTE.

ESPERAMOS LA EFECTIVA CONTRIBUCION DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA, CON SUS SUGERENCIAS Y CRITICAS CONSTRUCTIVAS, QUE NOS PERMITA CORREGIR ERRORES EN PROVECHO NUESTRO.

## **DATOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Normar las acciones procedimentales de cada uno de los procesos técnicos descritos en el presente Manual, a fin de lograr uniformidad de criterios, armonía conceptual, racionalidad y eficiencia a la gestión administrativa a nivel institucional como conjunto, mediante la determinación de una secuencia de acciones concatenadas entre sí, y fijando el tiempo de la tramitación de un expediente, hasta su evaluación final.

### **ALCANCE**

La aplicación del presente Manual alcanza a todas las Dependencias de la Dirección Regional Agraria.

### **APROBACION**

El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, de la Dirección Regional Agraria Puno ha sido aprobado mediante Resolución Directoral N° de fecha

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 01** : SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO
2. **FINALIDAD** : PRESTAR SERVICIO A LOS DIFERENTES USUARIOS, A FIN DE FACILITAR LA COMUNICACION DENTRO DE UN AMBIENTE DE RED, MEDIANTE EL CUAL SE INTERCAMBIAN ARCHIVOS, MENSAJES, DOCUMENTOS, CITAS, NOTAS, ETC.
4. **REQUISITOS** :
  - SOLICITUD VERBAL
  - PAGO POR DERECHO DEL SERVICIO
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : NO PREVISIBLE
6. **ACCIONES A DESARROLLAR:**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DÍAS	TIEMPO HORAS
<b>SECRETARIA DE INFORMACION AGRARIA</b> - El usuario solicita en forma verbal el servicio y acreditar pago efect. - La secretaria revisa requisitos en forma verbal y pasa a la jefatura.		00°:02'
<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE INFORMACION AGRARIA</b> - El Director de la Oficina, aprueba el trámite y deriva pedido al responsable de manejo del Correo Electrónico para que ejecute el servicio.		00°:03'
<b>ENCARGADO DEL MANEJO DE CORREO ELECTRONICO</b> - Ejecuta el servicio con lo que se da por concluido el procedimiento.		
<b>TIEMPO TOTAL :</b>		<b>08°:00'</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 02** : IMPRESO DE DATOS ESTADISTICOS EN SERIES HISTORICAS
2. **FINALIDAD** : PROPORCIONAR AL USUARIO INFORMACION ESTADISTICA POR SERIES DE TIEMPO
3. **BASE LEGAL** : REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, D.S. N° 053-92-AG, ART. 27°
4. **REQUISITOS** :
  - SOLICITUD VERBAL
  - PAGO POR DERECHO DEL SERVICIO
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : NO PREVISIBLE
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DÍAS	TIEMPO HORAS
<b>SECRETARIA DE INFORMACION AGRARIA</b> - El usuario solicita en forma verbal el servicio. - La secretaria confrontará los requisitos exigidos para el trámite y pasa a la Jefatura.		00°:02'
<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE INFORMACION AGRARIA</b> - El Director de la Oficina, aprueba el trámite y pasa a Secretaría para que ejecute la acción solicitada.		00°:02'
<b>SECRETARIA</b> - Efectúa la acción solicitada y termina el trámite.		00°:03'
<b>TIEMPO TOTAL :</b>		00°:07'

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 03** : FOTOCOPIADO DE PUBLICACIONES
2. **FINALIDAD** : ENTREGAR AL USUARIO LA INFORMACION ESTADISTICA IMPRESA EN LOS BOLETINES PARA SU FOTOCOPIADO
3. **BASE LEGAL** : REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, D.S. N° 053-92-AG, ART. 27°
4. **REQUISITOS** :
  - SOLICITUD VERBAL
  - PAGO POR DERECHO DEL SERVICIO
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : NO PREVISIBLE
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>SECRETARIA DE INFORMACION AGRARIA</b> - El usuario solicita en forma verbal el servicio. - La secretaria confrontará los requisitos exigidos para el trámite y pasa a la Jefatura.		00°:02'
<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE INFORMACION AGRARIA</b> - El Director de la Oficina, aprueba el trámite y pasa a Secretaría para que ejecute la acción solicitada.		00°:02'
<b>SECRETARIA</b> - Efectúa la acción solicitada, llevando el documento a fotocopiar y le entrega al usuario.		00°:03'
<b>TIEMPO TOTAL :</b>		<b>10°:00'</b>

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 04** : Inscripción en el Registro Regional de Asistencia Técnica Privada a los Profesionales en Ciencias Agrarias.(por un año).
2. **FINALIDAD** : Registrar a personas naturales o jurídicas; Profesionales en Ciencias Agrarias o Técnicos Agropecuarios, que brinden asistencia técnica.
3. **BASE LEGAL** :
  - Ley N° 23884 - de profesionales agrarios.
  - D.S. N° 060-85-AG
4. **REQUISITOS** :

## **PARA PERSONAS NATURALES - PROFESIONALES EN CIENCIAS AGRARIAS**

- Solicitud en el Formato Unico de Trámite
- Constancia de estar hábil en el ejercicio profesional.
- N° de RUC.
- Currículum vitae no documentado, según formato
- Descripción del área, actividad, especialidad y experiencia en que prestará su servicio.
- Declaración Jurada de no estar impedido de prestar Asistencia Técnica, según modelo.
- Pago por derecho del servicio, acreditando recibo.

## **TECNICOS AGROPECUARIOS**

- Solicitud en el Formato Unico de Trámite
- Copia legalizada del Título Oficial de Técnico Agropecuario.
- Currículum Vitae
- Copia de contrato de Asesoría por un profesional en ciencias agrarias.
- Pago por derecho del servicio, acreditando recibo.

## **PERSONAS JURIDICAS**

- Solicitud en el Formato Unico de Trámite
- Constancia de Asociados de estar habilitado para el ejercicio profesional, otorgado por el Colegio Profesional correspondiente.
- Currículum vitae de los asociados
- Copia de contrato que acredite vínculo laboral de profesional y técnico agropecuario, al servicio de la empresa.
- Descripción del área, actividad y especialidad que brinda el servicio.
- Declaración Jurada de no estar impedido de prestar asistencia técnica.
- Area geográfica donde prestará sus servicios.
- Pago por derecho del servicio, acreditando recibo.

5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 10 al año.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO O DIAS	TIEMPO HORAS
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe la solicitud, imprime sello de recepción, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota de Envío en original y copia y pasa a la Secretaría de la Jefatura.		01°:00'
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma la primera copia de la Nota de Envío como cargo. - Registra el ingreso del Expediente y entrega al Director de la Agencia Agraria.		01°:00'
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Consigna en la Nota de Envío, indicaciones para el Especialista en la materia. - Entrega el expediente a la Secretaría.	03	
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente. - Descarga la salida del expediente. - Elabora Guía de Remisión. - Remite el expediente a Especialista.		01°:00'
<b>ESPECIALISTA</b> - Recibe el expediente. - Firma la Guía de Remisión como cargo. - Revisa y evalúa el expediente, revisa los requisitos y da su conformidad, - Da las indicaciones a la Secretaria para que el expediente se eleve a la Oficina de Planificación Agraria, para que elabore el Certificado y efectúe el Registro del expediente.	07	
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente y elabora Guía de Remisión para enviar documento a la Sede Regional. - Eleva documento a Mesa de Partes de la Agencia Agraria.		01°:00'
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Elabora Guía de Remisión y eleva expediente a la Sede Regional.	02	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Registra expediente y lo eleva a la Dirección Regional a través de Secretaría.		01°:00'
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe Certificado e informe e imprime sello de Post Firma del Director. - Elabora Guía de Remisión y envía Certificado a Trámite Documentario para que sea entregado al interesado. Así como también remite informe a la Oficina de Planificación Agraria, para su conocimiento.		01°:00'

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe Certificado y entrega al interesado, haciendo firmar copia como cargo. - Elabora Guía de Remisión y remite informe a la Oficina de Planificación Agraria.	02	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe informe, registra y elabora guía de remisión y lo eleva a la Oficina de Planificación Agraria.		01°:00'
<b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA</b> - Recibe certificado, firma cargo, toma conocimiento del informe y lo archiva.		01°:00'
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO:</b>	14	08°:00'



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 05** : Inscripción en el Registro Regional de Consultoría Agraria. (por un año).
2. **FINALIDAD** : Registrar a personas naturales o jurídicas; Profesionales en Ciencias Agrarias, que brinden atención en Consultoría Agraria.
3. **BASE LEGAL** :
  - Ley N° 23884 - de profesionales agrarios.
  - D.S. N° 060-85-AG
4. **REQUISITOS** :

**PERSONAS NATURALES**

- Solicitud en el Formato Unico de Trámite
- Constancia de estar hábil en el ejercicio profesional, otorgado por el CIP.
- N° de RUC.
- Currículum vitae no documentado, según formato
- Declaración Jurada de no estar impedido de prestar el servicio de Consultoría Agraria.
- Area, actividades y especialidad en el servicio a prestar.
- Area geográfica donde prestará su servicio
- Recibo por derecho del servicio, acreditado con recibo.

**PERSONAS JURIDICAS**

- Solicitud en el Formato Unico de Trámite
- Testimonio de escritura pública de constitución, inscrito en registros Públicos o copia de la Minuta de constitución en la que figure el cargo de recepción del Notario Público.
- Declaración Jurada de los profesionales y técnicos, de no estar impedidos de prestar el servicio de Consultoría Agraria.
- Area, actividad y especialidad en el servicio a prestar.
- Relación y currículum vitae de profesionales en ciencias agrarias colegiados y hábiles que la integran, indicando el cargo y especialidad de cada uno de ellos.
- Pago por derecho del servicio, acreditando recibo.

5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 10 al año.

6. **ACCIONES A DESARROLLAR :**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe la solicitud, imprime sello de recepción en original y copia, devuelve la copia al interesado. - Elabora Nota de envío en original y copia, remite a la Jefatura de Agencia Agraria.		01º:00'
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma la primera copia de la Nota de Envío como cargo. - Registra el ingreso del Expediente y entrega el mismo al Director de la Agencia Agraria.		01º:00'

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</b>	03	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa y analiza el expediente.</li> <li>- Consigna en la Nota de Envío indicaciones para el Especialista en la materia.</li> <li>- Devuelve el expediente a la Secretaria.</li> </ul>		
<p><b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente y efectúa el descargo de la salida del mismo, en el libro correspondiente.</li> <li>- Elabora Guía de Remisión.</li> <li>- Remite expediente al Especialista.</li> </ul>		<b>01°:30'</b>
<p><b>ESPECIALISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Revisa expediente, verifica los requisitos y da conformidad.</li> <li>- Da las indicaciones para que el expediente se remita a la Oficina de Planificación Agraria de la Sede Regional.</li> </ul>	<b>07</b>	
<p><b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente, registra la salida del mismo en el Libro correspondiente.</li> <li>- Elabora Guía de Remisión y remite expediente a la Sede Regional a través de Mesa de Partes.</li> </ul>	<b>01</b>	
<p><b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe documentos y firma cargo.</li> <li>- Prepara guía de remisión para el certificado e informe.</li> <li>- Entrega certificado a interesado y hace firmar el cargo.</li> <li>- Eleva informe a la Oficina de Planificación Agraria.</li> </ul>	<b>03</b>	
<p><b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe informe y firma cargo.</li> <li>- Prepara guía de remisión.</li> <li>- Eleva documento a la Oficina de Planificación Agraria.</li> </ul>		<b>01°:00'</b>
<p><b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe informe y firma cargo.</li> <li>- Registra documento en el libro de registros.</li> <li>- Pasa documento a la jefatura para que tome conocimiento del mismo y luego lo archiva.</li> </ul>		<b>01°:00'</b>
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO:</b></p>	<b>14</b>	<b>05°:30'</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO Nº 06** : Inscripción en el Registro Regional de Empresas Comunes y Multicomunales de Servicios

Agropecuarios

- 2. FINALIDAD :** Promover la creación de empresas comunales y multicomunales de servicios agropecuarios y establecer el Registro de las mismas.
- 3. BASE LEGAL :** - D.S. N° 045-93-AG  
- Empresas Comunales y Multicomunales de Servicios Agropecuarios
- 4. REQUISITOS :**
- Solicitud en el Formato Unico de Trámite
  - Copia de Escritura Pública de Constitución.
  - Padrón de Asociados.
  - Inscripción en Registros Públicos.
  - Acta de acuerdo de comunidades campesinas en Asamblea General (60% de los socios).
  - Certificado de capital social (dinero, terreno, otros).
  - Pago por derecho del servicio de inspección ocular, acreditando recibo.
- 5. FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO :** 1 al año.
- 6. ACCIONES A DESARROLLAR :**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe la solicitud, comprueba requisitos, imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota de envío de expediente en original y copia, remite a la Secretaría de Agencia Agraria.		01°:00'
<b>SECRETARIA DE AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente, imprime sello de recepción, registra y pasa a la Jefatura de la Agencia Agraria.		01°:00'
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente, revisa y analiza y lo deriva al especialista en la materia.	02	
<b>ESPECIALISTA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo, revisa y analiza documento, sa su conformidad y lo deriva a la Dirección Regional Agraria para su inscripción respectiva.	04	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente, elabora la guía de remisión y lo remite a la Dirección Regional Agraria.	02	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe expediente, firma cargo, elabora guía de remisión y pasa a la Secretaría de la Dirección Regional.		01°:00'
<b>SECRETARIA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b>		01°:00'

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente, firma cargo, pasa al Director Regional.</li> </ul>	<b>01</b>	
<p><b>DIRECTOR REGIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente, revisa y da su conformidad, indicando se derive a la Oficina de Información Agraria, para su inscripción respectiva.</li> </ul>		<b>01°:00'</b>
<p><b>SECRETARIA DIRECCIÓN REGIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente, prepara guía de remisión y lo remite a la Oficina de Información Agraria.</li> </ul>		<b>01°:00'</b>
<p><b>OFICINA DE INFORMACION AGRARIA SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente y firma cargo.</li> <li>- Pasa expediente a la Jefatura.</li> </ul>		<b>01°00'</b>
<p><b>JEFATURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa expediente.</li> <li>- Verifica los requisitos y datos del expediente y da su conformidad.</li> <li>- Dispone su inscripción en el registro correspondiente.</li> <li>- Imprime sello con el Número de Registro en la copia de la solicitud.</li> <li>- Hace firmar copia con el Director Regional.</li> <li>- Comunica a la Agencia Agraria sobre la acción realizada y remite copia firmada para que se entregue al usuario a través de Mesa de Partes.</li> </ul>	<b>05</b>	
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>	<b>14</b>	<b>07°:00'</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO Nº 07** : Registro Estadístico Regional de otras Organizaciones Representativas de Productores Agropecuarios (Comités, Asociaciones, Empresas, etc).
2. **FINALIDAD** : Actualizar el Padrón de Organizaciones Representativas.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en el Formato Unico de Trámite
  - Copia de Escritura Pública de Constitución, inscrita en Registros Públicos.
  - Padrón de Asociados.
  - Certificado de capital social (dinero, terreno, otros).
  - Pago por derecho del servicio Inspección Ocular, acreditando recibo.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 2 al año.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud, comprueba requisitos, imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia interesado. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remite a la Secretaría de la Agencia Agraria.		01º:00'
<b>SECRETARIA DE AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente, imprime sello recepción, registra y pasa a la Jefatura de la Agencia Agraria.		01º:00'
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente, revisa y analiza y lo deriva al Especialista en la materia.		01º:00'
<b>ESPECIALISTA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo, revisa y analiza documento, da su conformidad y registra a la Asociación en el Libro de Registro. - Elabora informe sobre lo actuado, para remitirlo a la Oficina de Información Agraria para su conocimiento.	06	
<b>SECRETARIA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el borrador del informe, lo tipea. - Elabora Guía de Remisión y remite informe a la Oficina de Información Agraria.	03	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe informe, firma cargo y registra. - Elabora Guía de Remisión y remite documento a la Oficina de Información Agraria.		<b>01°:00'</b>
<b>OFICINA DE INFORMACION AGRARIA</b> <b>SECRETARIA</b> - Recibe expediente, registra y pasa a la Jefatura.		<b>01°:00'</b>
<b>JEFATURA</b> - Recibe expediente, revisa y dispone su inscripción en el registro correspondiente y archiva.	<b>05</b>	
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	<b>14</b>	<b>05°:00'</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 08** : Autorización de Exposiciones, Concursos y Ferias Agrícolas, Ganaderas y Agroindustriales.
2. **FINALIDAD** : Promover ferias y eventos agropecuarios, con el fin de mejorar los niveles de transferencia de tecnología.
3. **BASE LEGAL** : R.M. N° 0313-94-AG
4. **REQUISITOS** :
- Solicitud en el Formato Unico de Trámite
  - Constancia de Inscripción en el Calendario Oficial Anual.
  - Expediente Técnico, según Reglamento
  - Nómina del Comité Organizador.
  - Presupuesto ferial certificado.
  - Copia de acta de Constitución.
  - Declaración Jurada de los Miembros del Comité, de no estar incurso en juicios sin antecedentes penales.
  - Domicilio legal del comité.
  - Programa General.
  - Croquis o plano del recinto ferial.
  - Autorización de uso del recinto ferial.
  - Recibo de pago por:
 

Feria Internacional	Feria Departamental
Feria Nacional	Feria Provincial
Feria Regional	Feria Local
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 41 al año.

6. **ACCIONES A DESARROLLAR :**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe la solicitud, comprueba requisitos, imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia a interesado. - Elabora Nota de envío de expediente en original y copia, remite a Secretaría de Agencia Agraria.		01°:00'
<b>SECRETARIA DE AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente, imprime sello de recepción, registra y pasa a la Jefatura de la Agencia Agraria		01°:00'
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente, revisa y analiza y lo deriva al Especialista en la materia.	01	
<b>ESPECIALISTA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo, revisa y analiza documento, solicita informe técnico del SENASA, da su conformidad y lo devuelve a la Secretaría.	03	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo, elabora guía de remisión y remite el expediente a la Dirección Regional Agraria.	02	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE REGIONAL</b> - Recibe el expediente, firma cargo, elabora la guía de remisión y deriva documento a la Dirección Regional Agraria.		01º:00'
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo, entrega expediente al Director Regional.		01º:00'
<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe expediente, revisa, analiza y deriva a la Oficina de Planificación Agraria, para que proyecte la Resolución de aprobación del evento.		01º:00'
<b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA</b> - Recibe expediente, revisa y da su conformidad, disponiendo se proyecte la Resolución Directoral Regional correspondiente, luego la deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su visación respectiva.	01	
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b> - Recibe Resolución y expediente, visa la Resolución y la deriva a la Dirección Regional para su aprobación definitiva.	01	
<b>DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA SECRETARIA</b> - Recibe Resolución y expediente y pasa a la Dirección Regional Agraria, para la revisión y firma aprobatoria.		01º:00'
<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe Resolución y expediente, firma la Resolución y devuelve a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la numeración y registro correspondiente.		01º:00'
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b> - Recibe Resolución y expediente, coloca el número correspondiente y registra la misma en el Libro respectivo y pasa a la Oficina de Planificación Agraria, para la entrega de la Resolución al solicitante.		01º:00'
<b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA</b> - Recibe Resolución y expediente, entrega copia al solicitante y archiva una segunda copia para referencia en la Oficina.		01º:00'
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	08	09º:00'



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 09** : Certificación de Necesidad de Obra (agrícola, pecuaria y agroindustrial, a excepción de obras hidráulicas)
2. **FINALIDAD** : Promover, certificar y/o priorizar obras en beneficio de las com. Campesinas.
3. **BASE LEGAL** : Requerimiento de la Oficina de FONCODES como un requisito para la aprobación de sus proyectos productivos.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en el Formato Unico de Trámite
  - Expediente técnico en original y copia.
  - Recibo de pago por certificación.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 05 al año.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR :**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe la solicitud, comprueba requisitos, imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota Envío de expediente en original y copia, remite a la Secretaría de la Agencia Agraria.		01°:00'
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente, firma cargo, imprime sello de recepción, registra y pasa a la Jefatura.		01°:00'
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente, revisa y analiza y lo deriva al especialista en la materia.	01	
<b>ESPECIALISTA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo, revisa y evalúa informe técnico, efectúa levantamiento de observaciones, propone elaboración de certificado, devuelve exped. a Secretaría.	05	
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo, elabora certificado, eleva el mismo a la Jefatura de la Agencia Agraria.	02	
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe Certificado, revisa y firma y lo devuelve a la Secretaría, para que entregue al usuario.		01°:00'
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe Certificado, registra y entrega al solicitante, archiva copia.		01°:00'
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	<b>08</b>	<b>04°:00'</b>

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 10** : Atención a Prestatarios de Fondos Rotatorios (semillas, fertilizantes, cercos eléctricos, pastos cultivados, módulos de ganado, etc.)
2. **FINALIDAD** : Abastecer en forma oportuna, con facilidades de crédito a productores agrarios, con principales insumos y bienes de capital.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 25816 - Programa de Fondos Rotatorios.
  - R.M. N° 0166-94-AG (Art. 27°, 28° y 29°)
  - R.M. N° 101-94-AG (Art. 1°)
  - R.VM. N° 006-94-AG
  - R.M. N° 0780-94-AG (Art.1°)
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en el Formato Unico de Trámite
  - Declaración jurada de no adeudar al Fondo Rotatorio.
  - Copia de la Libreta Electoral.
  - Croquis del lugar.
  - Copia del título de propiedad.
  - Carta de garantía o fianza.
  - Letra en blanco.
  - Recibo de pago por inspección.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Cada campaña agrícola
6. **ACCIONES A DESARROLLAR :**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe la solicitud, comprueba requisitos, imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota Envío de expediente en original y copia, remite a Secretaría de la Agencia.		01°:00'
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente, firma cargo, imprime sello de recepción, registra y pasa a la Jefatura.		01°:00'
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente, revisa y analiza y lo deriva al especialista en la materia.	05	
<b>ESPECIALISTA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo, revisa y evalúa el mismo, comunica al usuario la fecha para inspección ocular. - Efectúa inspección ocular e informa a la Jefatura. - Comunica a usuario del resultado de la inspección.	15	
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente, firma cargo, eleva expediente a Jefatura.	09	01°:00'
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente, da conformidad y dispone acción nevesaria y luego el archivo de copia del expediente.		01°:00'
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO:</b>	29	03°:00'

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 11** : Otorgar Certificado de ser Productor Agropecuario.
2. **FINALIDAD** : Actualizar el padrón de productores de semilla.
3. **BASE LEGAL** :
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en el Formato Unico de Trámite
  - Recibo de pago.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Cada campaña agrícola
6. **ACCIONES A DESARROLLAR :**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe la solicitud, comprueba requisitos, imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota Envío de solicitud en original y copia, remite a la Secretaría de la Agencia Agraria.		01°:00'
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud, firma cargo, imprime sello de recepción, registra y pasa a la Jefatura.		01°:00'
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud, revisa y dispone el otorgamiento del certificado correspondiente, derivando al especialista en la materia, para su ejecución.	02	
<b>ESPECIALISTA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud, firma cargo, revisa y elabora certificado. - Hace firmar el Certificado con el Director de la Agencia Agraria. - Entrega Certificado firmado a Trámite Documentario, para que as su vez éste le entregue al productor. - Dispone el archivo de la copia de la solicitud y el certificado	05	
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	07	02°:00'

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 12** : Registro y Certificación de Marcas y Señales de Ganado.
2. **FINALIDAD** : Identificación y registro de Ganado.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 22551- Registro de Marcas y Señales
  - D.S. N° 073-82-AG, aprueba Reglamento de Marcas y Señales.
  - D.L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en el Formato Unico de Trámite
  - Recibo de pago.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 2 al año
6. **ACCIONES A DESARROLLAR :**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMP O DIAS	TIEMP O HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe la solicitud, comprueba requisitos, imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota Envío de solicitud en original y copia, remite a la Secretaría de la Agencia Agraria.		00°:30'
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud, firma cargo, imprime sello de recepción, registra y pasa a la Jefatura.		01°:00'
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud, revisa y dispone el registro y otorgamiento del certificado correspondiente, derivando al especialista en la materia, para su ejecución.	01	
<b>ESPECIALISTA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud, firma cargo, revisa, registra y elabora certificado. - Hace firmar el Certificado con el Director de la Agencia Agraria. - Entrega Certificado firmado a Trámite Documentario, para que a su vez éste le entregue al productor. - Dispone el archivo de la copia de la solicitud y el Certificado	01	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe Certificado entrega original a usuario y archiva copia.		00°:30'
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	<b>02</b>	<b>02:00</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 13** : Alquiler de Equipo y Maquinaria Agrícola
2. **FINALIDAD** : Prestar el servicio de alquiler de maquinaria agrícola a los productores, a nivel de Agencias Agrarias.
3. **BASE LEGAL** :
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en el Formato Unico de Trámite
  - Recibo de pago
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Anual
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :
- 7.

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud verbal. - Indica al usuario que se apersona a Caja, para el pago correspondiente por el servicio a prestar. - Envía a usuario con el especialista que debe prestar el servicio.		<b>01°:00'</b>
<b>ESPECIALISTA</b> - Comprueba requisitos . - Llena formularios conteniendo el tiempo de utilización de la maquinaria y otros. - Proporciona la maquinaria solicitada.		<b>02°:00'</b>
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>		<b>03°:00'</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 14** : Servicio de Maquinaria Agroindustrial por Arroba
2. **FINALIDAD** : Prestar el servicio de alquiler de maquinaria agroindustrial a los productores, a nivel de Agencias Agrarias.
3. **BASE LEGAL** :
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en el Formato Unico de Trámite
  - Recibo de pago
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Anual
8. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud verbal. - Indica al usuario que se apersona a Caja, para el pago correspondiente por el servicio a prestar. - Envía a usuario con el especialista que debe prestar el servicio.		<b>01°:00'</b>
<b>ESPECIALISTA</b> - Comprueba requisitos . - Llena formularios conteniendo el tiempo de utilización de la maquinaria y otros. - Proporciona la maquinaria solicitada.		<b>02°:00'</b>
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>		<b>03°:00'</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 15** : Autorización para el Acceso al Criadero de Chinchillas La Calera - Lampa
2. **FINALIDAD** : Prestar el servicio de acceso al Criadero de Chinchillas de Lampa a turistas extranjeros y nacionales.
3. **BASE LEGAL** :
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en el Formato Unico de Trámite
  - Recibo de pago
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Anual
9. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud verbal. - Indica al usuario que se apersona a Caja, para el pago correspondiente por el servicio a prestar. - Envía a usuario con el especialista que debe prestar el servicio.		<b>01°:00'</b>
<b>ESPECIALISTA</b> - Comprueba requisitos . - Lleva a turista por las instalaciones del Criadero. - Proporciona a turista todas las inquietudes que éste tenga.		<b>02°:00'</b>
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>		<b>03°:00'</b>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 16** : Revisión de proyectos de estudios para opinión técnica.
2. **FINALIDAD** : Expedir el Informe Técnico, opinando sobre la factibilidad técnica del proyecto.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, art. 85 de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 261-69-AP, reglamento de los Títulos I, II, III de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 158-81-AG, modifican 07 artículos del reglamento de los Títulos I,II y III de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg. 653, Ley de Promoción de la Inversiones en el Sector Agrario.
  - D.S. 0048-91-AG, reglamento de la Ley de las Inversiones en el Sector Agrario.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria PUNO
  - Expediente Técnico.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración de la D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 1 por semestre.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe solicitud, comprueba requisitos, imprime sello recepción en original y copia, devuelve copia interesado. - Elabora Nota Envío de solicitud en original y copia, remite a la Secretaría de la Dirección Regional.	<b>01</b>	<b>01°:00'</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente y firma la primera copia de la Nota de Envío como cargo solicitud, firma cargo. - Registra el ingreso del Expediente en el Libro de Registro de Expedientes. - Entrega Expediente al Director Regional.		<b>00°:30'</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe el expediente, lo revisa y analiza. - Consigna en la Nota de envío las indicaciones para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a Secretaría.		<b>00°:30'</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente y descarga en el Libro de Registros, la salida del mismo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite Expediente a Trámite Documentario		<b>01°:00'</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente y firma Guía Remisión como cargo. - Elabora Guía Remisión y remite la documentación a la Agencia Agraria correspondiente.		

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>DIRECCIÓN DE LA AGENCIA AGRARIA</b> <b>MESA DE PARTES</b> - Recibe el expediente y firma Guía de Remisión. - Entrega el expediente a Secretaría dela Agencia Agraria.	01	00°:30'
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Registra y presenta expediente a Director de la Agencia Agraria, para que le dé el trámite correspondiente.	01	
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe y revisa el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite correspondiente. - Deriva exepdiente a la Administración Técnica de Distrito de Riego, a través de la Secretaría.		01°:00'
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente, hace el descargo correspondiente del Libro de Registros. - Elabora Guía de Remisión y eleva documento a la Administración Técnica de Distrito de Riego correspondiente.	07	
<b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO</b> - Recibe el expediente y firma la Guía de Remisión como cargo. - Revisa y analiza el Expediente Técnico. - Prepara el Informe Técnico, opinando sobre la factibilidad técnica del proyecto. - Firma el Informe técnico. - Devuelve el expediente a Trámite documentario.	01	
<b>MESA DE PARTES</b> - Recibe el expediente. - Entrega el original del Informe Técnico al interesado, haciendo firmar el cargo. - Archiva copia del expediente. - Comunica al Director de la Agencia Agraria y al Administrador Técnico del Distrito de Riego sobre la acción realizada.		
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	11	04°:30'

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 17** : Licencia de aguas superficiales con fines mineros.
2. **FINALIDAD** : Expedir la Resolución Administrativa sobre el uso del agua, con fines mineros.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, art. 51 de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 261-69-AP, reglamento de los Títulos I, II, III de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 del del Decreto Ley 17752.
  - D.S. 158-81-AG, modifican 07 artículos de los Títulos I, II, III del Decreto Ley 17752.
  - D.Leg. 653, Ley de Promoción de la Inversiones en el Sector Agrario.
  - D.S. 0048-91-AG, reglamento de la Ley de las Inversiones en el Sector Agrario.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director Regional
  - Título de propiedad donde se utilizará el recurso hídrico.
  - Testimonio de poder correspondiente en caso de hacerse a nombre de terceras personas y de la escritura de constitución, si la solicitante es una sociedad o persona jurídica.
  - Plano perimétrico de 48 x 60 cm, con 3 copias, del terreno en que se utilizará el agua peticionada, cuya poligonal debe tener 2 vértices consecutivos referidos por visuales a 3 puntos notables del terreno, de preferencia cumbres o edificios consignados en la Carta Nacional, autorizado por un Ing. Colegiado y hábil. En el plano debe figurar el punto de captación.
  - Recibo de pago al Banco de la Nación, por derechos de Licencia.
  - Plano de ubicación del terreno referido a la carna nacional; en zonas donde exista Catastro Rural, puede ser el mismo plano en 3 copias, refrendado por un Ing. Colegiado.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración de la D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 1 por trimestre.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe solicitud, comprueba requisitos, imprime sello recepción en original y copia, devuelve copia interesado. - Elabora Nota Envío de solicitud en original y copia, remite a la Secretaría de la Dirección Regional.		01 <sup>o</sup> :00'
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe solicitud, firma la primera copia de la Nota de envío como cargo. - Registra el ingreso del Expediente en el Libro de Registros. - Entrega el Expediente al Director Regional.		00 <sup>o</sup> :30'
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe expediente, revisa y analiza. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a Secretaría.	01	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe expediente, descarga en el Libro de Registros de Expedientes, la salida del mismo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite expediente a Trámite Documentario.		00°:30'
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma la Guía de Remisión como cargo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Agencia Agraria correspondiente.		01°:00'
<b>DIRECCIÓN DE LA AGENCIA AGRARIA</b> <b>MESA DE PARTES</b> - Recibe expediente, firma la Guía de Remisión como cargo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Agencia Agraria correspondiente.		00°:30'
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo. - Revisa el expediente y consigna en la Nota de Envío, las indicaciones para la prosecución del trámite.	01	
<b>MESA DE PARTES</b> - Recibe expediente y elabora Guía de Remisión. - Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito de Riego.		00°:30'
<b>ADMINISTRACION TECNICA DE DISTRITO DE RIEGO</b>	08	
- Recibe expediente y firma cargo. - Toma conocimiento del expediente y cita al interesado, con indicación del monto a pagar por el servicio. - Firma la citación y entrega a Mesa de Partes para que se notifique al usuario por la vía más rápida.	15	
- Entrevista al interesado. - Dispone que usuario efectivice pago por derechos del servicio. - Realiza la inspección ocular y efectúa la publicación. - Mantiene el documento en reserva por 30 días. - Elabora Informe Técnico y dispone el digitado. - Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente. - Proyecta la Resolución en original y cuatro copias. - Firma la Resoluc. Administrat. y la anexa al expediente.	30	
<b>MESA DE PARTES</b> - Recibe expediente, entrega una copia de la Resolución Administrativa al interesado, haciendo firmar el cargo. - Archiva el expediente. - Comunica al Director de la Agencia Agraria y al Administrador Técnico la acción efectuada.		00°:30'
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	55	04°:00'

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 18** : Licencia de Aguas superficiales con fines Energéticos, Industriales y Piscicultura.
2. **FINALIDAD** : Expedir la Resolución Administrativa para la utilización del recurso hídrico
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts.31,51,55 de la Ley General de Aguas.
  - D. Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 del Decreto Ley 17752.
  - D.S. 261-69-AP, reglamento de los Títulos I, II, III de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 158-81-AG, modifican 07 artículos del reglamento de los Títulos I,II y III de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg. 653, Ley de Promoción de la Inversiones en el Sector Agrario.
  - D.S. 0048-91-AG, reglamento de la Ley de las Inversiones en el Sector Agrario.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno, autorizado por un abogado colegiado y hábil.
  - Título de propiedad donde se utilizará el recurso hídrico.
  - Testimonio de poder correspondiente para el caso de hacerse a nombre de terceras personas y de la escritura de constitución, si la solicitante es una sociedad o persona jurídica.
  - Plano perimétrico de 48 x 60 cm, con tres copias, del terreno en que se utilizará el agua peticionada, cuya poligonal debe tener dos vértices consecutivos referidos por visuales a tres puntos notables del terreno, de preferencia cumbres o edificios consignados en la Carta Nac., autorizado por un Ing. Colegiado y habilitado. En el plano debe figurar el punto de captación.
  - Recibo de pago al Banco de la Nación, por derechos de Licencia.
  - Plano de ubicación del terreno referido a la carta nacional; en zonas donde exista Catastro Rural, puede ser el mismo plano en tres copias, refrendado por un Ingeniero Colegiado.
  - En el caso de otorgamiento con fines Piscícolas, es necesario que antes de presentar la solicitud de Licencia deben tener aprobado su proyecto de factibilidad técnico-económico por el Ministerio de Pesquería.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración de la D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 2 por mes.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe solicitud, da su conformidad e imprime sello de recepción en original y copia, devolviendo copia al interesado como constancia de recepción. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remitiendolo a la Dirección Regional Agraria.		01°:00'
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma la primera copia de la Nota de Envío como cargo. - Registra ingreso del Expediente en el Libro de Registro de Expedientes. - Entrega el expediente al Director Regional.		00°:30'

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<p><b>DIRECTOR REGIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente, revisa y analiza.</li> <li>- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite.</li> <li>- Entrega el expediente a la Secretaría.</li> </ul> <p><b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente, descarga en el Libro de Registros la salida del expediente.</li> <li>- Elabora la Guía de Remisión.</li> <li>- Remite el expediente a Trámite Documentario.</li> </ul> <p><b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el Expediente y firma la Guía de Remisión como cargo.</li> <li>- Elabora Guía de Remisión.</li> <li>- Remite la documentación a la Dirección de la Agencia Agraria correspondiente.</li> </ul>	<b>01</b>	<b>00°:30'</b>
<p><b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe el expediente y firma en el Cuaderno de cargos.</li> <li>-Revisa el expediente.</li> <li>-Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.</li> </ul>	<b>01</b>	
<p><b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe el expediente.</li> <li>-Elabora la Guía de Remisión.</li> <li>-Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito de Riego.</li> </ul>		<b>00°:30'</b>
<p><b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe el expediente y firma la Guía de Remisión como cargo.</li> <li>-Toma conocimiento del expediente.</li> <li>-Dispone citar al interesado, con indicación del monto a pagar por el servicio.</li> <li>-Firma la Citación.</li> <li>-Entrega la citación para que se notifique al usuario por la vía más rápida.</li> <li>-Entrevista al interesado.</li> <li>-Dispone que el usuario efectivise el pago por derechos del servicio.</li> <li>-Realiza la Inspección Ocular.</li> <li>-Efectúa publicación.</li> <li>-Mantiene en reserva el documento 30 días</li> <li>-Elabora Informe Técnico y dispone el digitado.</li> <li>-Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente.</li> <li>-Proyecta la Resolución y la hace digitar en original y cuatro copias.</li> <li>-Firma la Resolución Administrativa y la anexa al expediente.</li> </ul>	<b>03</b>       <b>05</b> <b>15</b> <b>30</b>	
<p><b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe el expediente.</li> <li>-Entrega una copia de la Resolución Administrativa al interesado, haciendo firmar el cargo respectivo.</li> <li>-Archiva el expediente.</li> <li>-Comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico la acción efectuada.</li> </ul>		<b>00°:30'</b>
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>	<b>55</b>	<b>04:00</b>

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO Nº 19** : Licencia de Aguas superficiales con fines de Irrigación.
2. **FINALIDAD** : Expedir la Resolución Administrativa para la utilización del recurso hídrico
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts.31,42 de la Ley General de Aguas.
  - D. S. 261-69-AP, reglamento de los Títulos I, II, III de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 del Decreto Ley 17752.
  - D.S. 158-81-AG, modifican 07 artículos del reglamento de los Títulos I,II y III de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg. 653, Ley de Promoción de la Inversiones en el Sector Agrario.
  - D.S. 0048-91-AG, reglamento de la Ley de las Inversiones en el Sector Agrario.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno, autorizado por un abogado colegiado y hábil.
  - Título de propiedad donde se utilizará el recurso hídrico.
  - Testimonio de poder correspondiente para el caso de hacerse a nombre de terceras personas y de la escritura de constitución, si la solicitante es una sociedad o persona jurídica.
  - Plano perimétrico de 48 x 60 cm, con tres copias, del terreno en que se utilizará el agua peticionada, cuya poligonal debe tener dos vértices consecutivos referidos por visuales a tres puntos notables del terreno, de preferencia cumbres o edificios consignados en la Carta Nacional, autorizado por un Ingeniero Colegiado y hábil. En el plano debe figurar el punto de captación.
  - Recibo de pago al Banco de la Nación, por derechos de Licencia.
  - Plano de ubicación del terreno referido a la carna nacional; en zonas donde exista Catastro Rural, puede ser el mismo plano en tres copias, refrendado por un Ingeniero Colegiado.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración de la D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 1 por trimestre.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe solicitud, da su conformidad e imprime sello de recepción en original y copia, devolviendo copia al interesado como constancia de recepción. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remitiendolo a la Dirección Regional Agraria.		<b>01º:00'</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma la primera copia de la Nota de Envío como cargo. - Registra ingreso del Expediente en el Libro de Registro de Expedientes. - Entrega el expediente al Director Regional.		<b>00º:30'</b>

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe expediente, revisa y analiza. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a la Secretaría.	01	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente, descarga en el Libro la salida del expediente. - Elabora la Guía de Remisión. - Remite el expediente a Trámite Documentario.		00°:30'
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe el Expediente y firma la Guía de Remisión como cargo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Dirección de la Agencia Agraria correspondiente.	01	
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> -Recibe el expediente y firma en el Cuaderno de cargos. -Revisa el expediente. -Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.	03	
<b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b> -Recibe el expediente. -Elabora la Guía de Remisión. -Remite la documentación recepcionada a la ATDR.		01°:00'
<b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO</b> -Recibe el expediente y firma la Guía de Remisión como cargo. -Toma conocimiento del expediente. -Dispone citar al interesado, con indicación del monto a pagar por el servicio. -Firma la Citación. -Entrega la citación para que se notifique al usuario por la vía más rápida. -Entrevista al interesado. -Dispone que el usuario efectivise el pago por derechos del servicio. -Realiza la Inspección Ocular. -Efectúa publicación. -Mantiene en reserva el documento 30 días -Elabora Informe Técnico y dispone el digitado. -Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente. -Proyecta la Resolución y la hace digitar en original y cuatro copias. -Firma la Resolución Administrativa y la anexa al expediente.	05 15 30	
<b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b> -Recibe el expediente. -Entrega una copia de la Resolución Administrativa al interesado, haciendo firmar el cargo respectivo. -Archiva el expediente. -Comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico la acción efectuada.		00°:30'
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	55	03°:30'



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 20** : Licencia de Aguas superficiales con fines de uso Poblacional.
2. **FINALIDAD** : Expedir la Resolución Administrativa para la utilización del recurso hídrico
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts.31, 39 de la Ley General de Aguas.
  - D. S. 261-69-AP, reglamento de los Títulos I, II, III de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 del Decreto Ley 17752.
  - D.S. 158-81-AG, modifican 07 artículos del reglamento de los Títulos I,II y III de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg. 653, Ley de Promoción de la Inversiones en el Sector Agrario.
  - D.S. 0048-91-AG, reglamento de la Ley de las Inversiones en el Sector Agrario.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno, autorizado por un abogado colegiado y hábil.
  - Título de propiedad donde se utilizará el recurso hídrico.
  - Testimonio de poder correspondiente para el caso de hacerse a nombre de terceras personas y de la escritura de constitución, si la solicitante es una sociedad o persona jurídica.
  - Plano perimétrico de 48 x 60 cm, con tres copias, del terreno en que se utilizará el agua peticionada, cuya poligonal debe tener dos vértices consecutivos referidos por visuales a tres puntos notables del terreno, de preferencia cumbres o edificios consignados en la Carta Nacional, autorizado por un Ingeniero Colegiado y hábil. En el plano debe figurar el punto de captación.
  - Recibo de pago al Banco de la Nación, por derechos de Licencia.
  - Plano de ubicación del terreno referido a la carta nacional; en zonas donde exista Catastro Rural, puede ser el mismo plano en tres copias, refrendado por un Ingeniero Colegiado.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración de la D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 1 por trimestre.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe solicitud, da su conformidad e imprime sello de recepción en original y copia, devolviendo copia al interesado como constancia de recepción. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remitiendolo a la Dirección Regional Agraria.		01°:00'
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma la primera copia de la Nota de Envío como cargo. - Registra ingreso del Expediente en el Libro de Registro de Expedientes. - Entrega el expediente al Director Regional.		00°:30'
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe expediente, revisa y analiza.	01	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del		

<p>trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega el expediente a la Secretaría.</li> </ul>		
<p><b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente, descarga en el Libro de Registros la salida del expediente.</li> <li>- Elabora la Guía de Remisión.</li> <li>- Remite el expediente a Trámite Documentario.</li> </ul>		<b>00°:30'</b>
<p><b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el Expediente y firma la Guía de Remisión como cargo.</li> <li>- Elabora Guía de Remisión.</li> <li>- Remite la documentación a la Dirección de la Agencia Agraria correspondiente.</li> </ul>	<b>01</b>	
<p><b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe el expediente y firma en el Cuaderno de cargos.</li> <li>-Revisa el expediente.</li> <li>-Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.</li> </ul>		<b>01°:00'</b>
<p><b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe el expediente.</li> <li>-Elabora la Guía de Remisión.</li> <li>-Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito de Riego.</li> </ul>	<b>03</b>	
<p><b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe el expediente y firma la Guía de Remisión como cargo.</li> <li>-Toma conocimiento del expediente.</li> <li>-Dispone citar al interesado, con indicación del monto a pagar por el servicio.</li> <li>-Firma la Citación.</li> <li>-Entrega la citación para que se notifique al usuario por la vía más rápida.</li> <li>-Entrevista al interesado.</li> <li>-Dispone que el usuario efectivise el pago por derechos del servicio.</li> <li>-Realiza la Inspección Ocular.</li> <li>-Efectúa publicación.</li> <li>-Mantiene en reserva el documento 30 días</li> <li>-Elabora Informe Técnico y dispone el digitado.</li> <li>-Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente.</li> <li>-Proyecta la Resolución y la hace digitar en original y cuatro copias.</li> <li>-Firma la Resolución Administrativa y la anexa al expediente.</li> </ul>	<b>01</b>	
	<b>02</b>	
	<b>05</b>	
	<b>15</b>	
	<b>30</b>	
<p><b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibe el expediente.</li> <li>-Entrega una copia de la Resolución Administrativa al interesado, haciendo firmar el cargo respectivo.</li> <li>-Archiva el expediente.</li> <li>-Comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico la acción efectuada.</li> </ul>		<b>00°:30'</b>
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO:</b></p>	<b>58</b>	<b>03°:30'</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 21** : Licencia de Aguas subterráneas con fines de Irrigación.
2. **FINALIDAD** : Expedir la Resolución Administrativa para la utilización del recurso hídrico
3. **BASE LEGAL** :
- D.L. 17752, arts.31,42 de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 261-69-AP, reglamento del Título I, II, III de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 del Decreto Ley 17752.
  - D.S. 158-81-AG, modifican 07 artículos del reglamento de los Títulos I,II y III de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg. 653, Ley de Promoción de la Inversiones en el Sector Agrario.
  - D.S. 0048-91-AG, reglamento de la Ley de las Inversiones en el Sector Agrario.
4. **REQUISITOS** :
- Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno, autorizado por un abogado colegiado y hábil.
  - Título de propiedad donde se utilizará el recurso hídrico.
  - Testimonio de poder correspondiente para el caso de hacerse a nombre de terceras personas y de la escritura de constitución, si la solicitante es una sociedad o persona jurídica.
  - Plano perimétrico de 48 x 60 cm, con tres copias, del terreno en que se utilizará el agua peticionada, cuya poligonal debe tener dos vértices consecutivos referidos por visuales a tres puntos notables del terreno, de preferencia cumbres o edificios consignados en la Carta Nacional, autorizado por un Ingeniero Colegiado y hábil. En el plano debe figurar el punto de captación.
  - Recibo de pago al Banco de la Nación, por derechos de Licencia.
  - Plano de ubicación del terreno referido a la carna nacional; en zonas donde exista Catastro Rural, puede ser el mismo plano en tres copias, refrendado por un Ingeniero Colegiado.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración..
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 1 por mes.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe solicitud, da su conformidad e imprime sello de recepción en original y copia, devolviendo copia al interesado como constancia de recepción. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remitiendolo a la Dirección Regional Agraria.		01°:00'
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma la primera copia de la Nota de Envío como cargo. - Registra ingreso del Expediente en el Libro de Registro de Expedientes. - Entrega el expediente al Director Regional.		00°:30'
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente	01	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a la Secretaría.		
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe el expediente.		00°:30'

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descarga en el Registro de expedientes, la salida del mismo.</li> <li>- Elabora la Guía de Remisión.</li> <li>- Remite el expediente a Trámite Documentario.</li> </ul>		
<p><b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Elabora la Guía de Remisión.</li> <li>- Remite la documentación a la Dirección de la Agencia Agraria correspondiente</li> </ul>		<b>01°:00'</b>
<p><b>AGENCIA AGRARIA</b></p> <p><b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Registra el expediente en el libro de registro.</li> <li>- Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.</li> </ul>		<b>00°:30'</b>
<p><b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa el expediente.</li> <li>- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.</li> </ul>		<b>00°:30'</b>
<p><b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Registra el expediente y elabora la Guía de Remisión.</li> <li>- Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica del Distrito de Riego.</li> </ul>	<b>01</b>	
<p><b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Toma conocimiento del expediente.</li> <li>- Dispone citar al interesado, con indicaciones del monto a pagar por el servicio.</li> <li>- Entrega la citación para que se notifique al usuario por la vía más rápida.</li> <li>- Dispone que el usuario efective el pago por derechos del servicio.</li> <li>- Entrevista al interesado.</li> <li>- Realiza inspección ocular.</li> <li>- Efectúa publicación respectiva.</li> <li>- Mantiene en reserva el documento por 30 días.</li> <li>- Elabora el Informe Técnico y dispone el digitado.</li> <li>- Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente.</li> <li>- Proyecta la Resolución y la hace digitar en original y 4 copias.</li> <li>- Firma la Resolución Administrativa y la anexa al expediente.</li> <li>- Remite expediente a Mesa de Partes.</li> </ul>	<b>01</b> <b>02</b> <b>05</b> <b>15</b> <b>30</b>	
<p><b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Entrega una copia de la Resolución Administrativa al interesado, haciendo firmar el cargo respectivo.</li> <li>- Comunica al Director de la Agencia Agraria y al Administrador Técnico de Distrito de Riego de la acción realizada</li> </ul>		<b>00°:30'</b>
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>	<b>55</b>	<b>04°:30'</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 22** : Permiso de Aguas Sobrantes para todo los Fines.
2. **FINALIDAD** : Expedir la Resolución Administrativa para la utilización del recurso hídrico.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts. 29 de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 261-69-AP, Reglamento de los Títulos I, II, III de la Ley General de Aguas.
  - D.S.41-70-A, Complementación del Reglamento del Título III del D.L. 17752, aprobado por D.S. 261-69-AG.
  - D.Leg.653, Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario.
  - D.S. 0048-91-AG, Reglamento de la Ley de la Inversiones en el Sector Agrario.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno, autorizado por un abogado colegiado y hábil.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 5 por mes.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN HORAS	TIEMPO EN DIAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe solicitud, da su conformidad e imprime sello de recepción en original y copia, devolviendo copia al interesado como constancia de recepción. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remitiendolo a la Dirección Regional Agraria.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo. - Registra ingreso del Expediente en el Libro de Registro. - Entrega el expediente al Director Regional.		<b>01°:00'</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a la Secretaría.		<b>01°:00'</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo. - Descarga la salida del Expediente en el Libro de Registro. - Elabora Guía de Remisión - Remite expediente a Trámite Documentario.		<b>01°:00'</b>

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN HORAS	TIEMPO EN DIAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Elabora la Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Dirección de la Agencia Agraria correspondiente.	02	01:00'
<b>AGENCIA AGRARIA</b> <b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA.</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Registra el expediente en el libro de registro. - Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.	02	
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe y revisa el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.		01:00'
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud y firma cargo. - Elabora Guía de Remisión - Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito de Riego.		01:00'
<b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Toma conocimiento del expediente. - Dispone citar al interesado, con indicaciones del monto a pagar por el servicio. - Firma y entrega la citación para que se notifique al usuario por la vía más rápida. - Dispone que el usuario efectivice el pago por derechos del servicio. - Entrevista al interesado. - Realiza inspección ocular. - Elabora el Informe Técnico y dispone el digitado. - Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente. - Proyecta la Resolución y la hace digitar en original y 4 copias. - Firma la Resolución Administrativa y la anexa al expediente. - Remite expediente a Mesa de Partes.	25	
<b>MESA DE PARTES</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Entrega una copia de la Resolución Administrativa al interesado, haciendo firmar el cargo respectivo. - Comunica al Director de la Agencia Agraria y al Administrador Técnico de Distrito de Riego de la acción realizada. - Archiva el expediente.		01:00'
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	29	07:00

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 23** : Autorización de Estudios para Ejecución de Obras, Proyectos de Irrigación.
2. **FINALIDAD** : Expedir Resolución Administrativa para la utilización del recurso hídrico
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts. 91 de la Ley General de Aguas.
  - D.L. N° 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 del Decreto Ley 17752.
  - D.S. 158-81-AG, modifican 07 artículos del reglamento Títulos I,II y III de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 41-70-A, complementación del reglamento del título III del D.L 17752, aprobado por D.S. 261-69-AP.
  - D.Leg.653, Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario.
  - D.S. 0048-91-AG, reglamento de la Ley de la Inversiones en el Sector Agrario.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno, autorizado por un abogado colegiado y hábil.
  - Expediente Técnico, demostrando la viabilidad técnica y económica.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración - D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 1 por trimestre.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN HORAS	TIEMPO EN DIAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe solicitud, da su conformidad e imprime sello de recepción en original y copia, devolviendo copia al interesado como constancia de recepción. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remitiendolo a la Dirección Regional Agraria.	02	01°:00'
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo. - Registra ingreso del Expediente en el Libro de Registro. - Entrega el expediente al Director Regional.		01°:00'
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a la Secretaría.		01°:00'
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Elabora la Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Dirección de la Agencia Agraria .		01°:00'

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN HORAS	TIEMPO EN DIAS
<b>AGENCIA AGRARIA</b>		01°:00'

<p><b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Registra el expediente en el libro de registro.</li> <li>- Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.</li> </ul>		
<p><b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa el expediente.</li> <li>- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.</li> <li>- Devuelve expediente a Mesa de Partes, para que lo remita a la Administración Técnica de Distrito de Riego.</li> </ul>	<b>02</b>	
<p><b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe solicitud y firma cargo.</li> <li>- Elabora Guía de Remisión</li> <li>- Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito de Riego.</li> </ul>	<b>02</b>	
<p><b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Toma conocimiento del expediente.</li> <li>- Dispone citar al interesado, con indicaciones del monto a pagar por el servicio.</li> <li>- Firma y entrega la citación para que se notifique al usuario por la vía más rápida.</li> <li>- Dispone que el usuario efectivice el pago por derechos del servicio.</li> <li>- Entrevista al interesado.</li> <li>- Elabora el Informe Técnico y dispone el digitado.</li> <li>- Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente.</li> <li>- Proyecta la Resolución y la hace digitar en original y 4 copias.</li> <li>- Firma la Resolución Administrativa y la anexa al expediente.</li> <li>- Remite expediente a Mesa de Partes.</li> </ul>	<b>23</b>	
<p><b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Entrega una copia de la Resolución Administrativa al interesado, haciendo firmar el cargo respectivo.</li> <li>- Comunica al Director de la Agencia Agraria y al Administrador Técnico de Distrito de Riego de la acción realizada.</li> <li>- Archiva el expediente.</li> </ul>		<b>01°:00'</b>
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>	<b>29</b>	<b>05°:00'</b>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO Nº 24** : Autorización de Realización de Estudios o Ejecución de Obras de Proyectos Hidráulicos con Fines Energéticos, Industria y Mineros.
2. **FINALIDAD** : Expedir la Resolución Administrativa para la utilización del recurso hídrico
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts.30 de la Ley General de Aguas.
  - D. Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 del Decreto Ley 17752.
  - D.S. 261-69-AP, reglamento de los Títulos I, II, III de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 158-81-AG, modifican 07 artículos del reglamento de los Títulos I,II y III.
  - D.Leg.653, Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario.
  - D.S. 0048-91-AG, reglamento de la Ley de la Inversiones en el Sector Agrario.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno, autorizado por un abogado colegiado y hábil.
  - Perfil Técnico
  - Expediente Técnico.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración - D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 2 por mes.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN HORAS	TIEMPO EN DIAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe solicitud, da su conformidad e imprime sello de recepción en original y copia, devolviendo copia al interesado como constancia de recepción. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remitiendolo a la Dirección Regional Agraria.		<b>01°:00'</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo. - Registra ingreso del Expediente en el Libro de Registro. - Entrega el expediente al Director Regional.		<b>01°:00'</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a la Secretaría.	<b>02</b>	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo. - Descarga la salida del Expediente en el Libro de Registro. - Elabora Guía de Remisión - Remite expediente a Trámite Documentario.		<b>01°:00'</b>

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN HORAS	TIEMPO EN DIAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Elabora la Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Dirección de la Agencia Agraria correspondiente.	02	
<b>AGENCIA AGRARIA</b> <b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA.</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Registra el expediente en el libro de registro. - Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.		01°:00'
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe y revisa el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite. - Devuelve expediente a Mesa de Partes, para que lo remita a la Administración Técnica de Distrito de Riego.	02	
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud y firma cargo. - Elabora Guía de Remisión - Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito de Riego.		01°:00'
<b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Toma conocimiento del expediente. - Dispone citar al interesado, con indicaciones del monto a pagar por el servicio.  - Firma y entrega la citación para que se notifique al usuario por la vía más rápida. - Dispone que el usuario efectivice el pago por derechos del servicio. - Entrevista al interesado. - Realiza Inspección Ocular - Elabora el Informe Técnico y dispone el digitado. - Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente. - Proyecta la Resolución y la hace digitar en original y 4 copias. - Firma la Resolución Administrativa y la anexa al expediente. - Remite expediente a Mesa de Partes.	23	
<b>MESA DE PARTES</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Entrega una copia de la Resolución Administrativa al interesado, haciendo firmar el cargo respectivo. - Comunica al Director de la Agencia Agraria y al Administrador Técnico de Distrito de Riego de la acción realizada. - Archiva el expediente.		01°:00'
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO</b>	29	06°:00'

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 25** : Autorización de Realización de Estudios o Ejecución de Obras de Proyectos Hidráulicos con Fines Poblacionales y Piscícolas.
2. **FINALIDAD** : Expedir la Resolución Administrativa para el uso del recurso hídrico en plazo determinado.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts.30 de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 261-69-AP, reglamento de los Títulos I, II, III de la Ley General de Aguas.
  - D. Leg. 106, art 01, modifican dispositivos de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 158-81-AG, modifican 07 artículos del reglamento de los Títulos I,II y III, de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg.653, Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario.
  - D.S. 0048-91-AG, reglamento de la Ley de la Inversiones en el Sector Agrario.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno, autorizado por un abogado colegiado y hábil.
  - Perfil Técnico
  - Expediente Técnico.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración - D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 2 por mes.

6. **ACCIONES A DESARROLLAR :**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN HORAS	TIEMPO EN DIAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe solicitud, da su conformidad e imprime sello de recepción en original y copia, devolviendo copia al interesado como constancia de recepción. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remitiendolo a la Dirección Regional Agraria.	<b>02</b>	<b>01°:00'</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo. - Registra ingreso del Expediente en el Libro de Registro. - Entrega el expediente al Director Regional.		<b>01°:00'</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite en la Agencia Agraria respectiva. - Entrega el expediente a la Secretaría.		<b>01°:00'</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo. - Descarga la salida del Expediente en el Libro de Registro. - Elabora Guía de Remisión - Remite expediente a Trámite Documentario.		<b>01°:00'</b>

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN HORAS	TIEMPO EN DIAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Elabora la Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Dirección de la Agencia Agraria correspondiente.	02	
<b>AGENCIA AGRARIA MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA.</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Registra el expediente en el libro de registro. - Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.		01°:00'
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe y revisa el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite. - Devuelve expediente a Mesa de Partes, para que lo remita a la Administración Técnica de Distrito de Riego.	02	
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud y firma cargo. - Elabora Guía de Remisión - Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito de Riego.		01°:00'
<b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Toma conocimiento del expediente. - Dispone citar al interesado, con indicaciones del monto a pagar por el servicio. - Firma la citación y la entrega a Mesa de Partes. para que se notifique al usuario por la vía más rápida. - Entrevista al interesado . - Dispone que el usuario efectivice el pago por derechos del servicio. - Realiza inspección ocular - Elabora informe técnico y dispone digitado. - Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente. - proyecta la Resolución y la hace digitar en original y 4 copias. - Firma la Resolución Administrativa y la anexa al expediente.	22	
<b>MESA DE PARTES AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente. - Entrega una copia de la Resolución Administrativa al interesado, haciendo firmar el cargo respectivo. - Archiva el expediente. - Comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico la acción efectuada.	01	
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	29	05°:00'

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 26** : Autorización para la Modificación y/o Rehabilitación de Pozos de Agua Sub-terránea.
2. **FINALIDAD** : Expedir la Resoluc.Administrativa para la utilización del recurso hídrico en plazo determinado.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts. 30 y 59 de la Ley General de Aguas.
  - D. S. 261-69-AP. reglamento de los Títulos I, II, III. de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 274-69-AP/DGA, reglamento del Título IV de las Aguas Subterráneas; del D.L 17752.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 del Decreto Ley 17752.
  - D.Leg.653, Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario.
  - D.S. 0048-91-AG, reglamento de la Ley de la Inversiones en el Sector Agrario.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno, autorizado por un abogado colegiado y hábil.
  - Perfil Técnico.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración de la D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 1 por trimestre.

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO D.R.A.</b> - Recibe la solicitud y da conformidad, imprime el sello de recepción en original y copia, devuelve copia al interesado, como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remitiendo el original y copia a la Dirección Regional.	<b>02</b>	<b>01°:00'</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Registra el ingreso del Expediente en el Libro de Registro de Expedientes. - Entrega Expediente al Director Regional		<b>01°:00'</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a la Secretaria.		<b>01°:00'</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el expediente y efectúa el descargo de la salida del expediente en el Libro de Registros. - Elabora Guía de Remisión. - Remite el expediente a Trámite Documentario.		<b>01°:00'</b>

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Agencia Agraria correspondiente.	02	
<b>DIRECCION DE AGENCIA AGRARIA</b> <b>MESA DE PARTES</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.		01:00'
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe y revisa el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.	02	
<b>MESA DE PARTES AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente. - Elabora la Guía de Remisión. - Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito de Riego. -		01:00'
<b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO.</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Toma conocimiento del expediente y dispone citar al interesado, con indicación del monto a pagar por el servicio. - Firma la Citación y da indicaciones para que se notifique al usuario por la vía más rápida. - Entrevista al interesado y dispone que el interesado efective el pago por derechos del servicio. - Realiza inspección ocular. - Elabora Informe Técnico y dispone el digitado. - Firma informe técnico y lo anexa al expediente. - Proyecta la Resolución y la hace digitar en original y 4 copias. - Firma la Resolución Administrativa y la anexa al expediente.	23	
<b>MESA DE PARTES</b> - Recibe el expediente y entrega copia de la Resolución Administrativa al interesado, haciendo firmar el cargo. - Archiva el expediente y comunica al Director de la Agencia y al Administrador Técnico la acción efectuada.		01:00'
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	29	06:00'

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 27** : Implantar, Modificar y/o Extinguir Servidumbres.
2. **FINALIDAD** : Expedir la Resolución Administrativa para el uso de Servidumbres.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts. 138 de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 de la Ley General de Aguas.
  - D. S. 473-71-AG, reglamento del Título VIII de las Servidumbres; del D.L 17752.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 1 por trimestre.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN HORAS	TIEMPO EN DIAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y da conformidad, imprime sello de recepción, devuelve copia al interesado, como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, y remite a la Dirección Regional.		<b>01°:00'</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Registra el ingreso del Expediente en el Libro de Registros. - Entrega el Expediente al Director Regional.		<b>01°:00'</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a la Secretaria.	<b>02</b>	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el expediente y descarga en el Libro correspondiente la salida del mismo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite el expediente a Trámite Documentario.		<b>01°:00'</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Dirección de la Agencia Agraria - Entrega expediente al Director de la Agencia Agraria.	<b>02</b>	
<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO EN</b>	<b>TIEMPO EN</b>

	<b>DIAS</b>	<b>HORAS</b>
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe y revisa el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.	<b>02</b>	
<b>MESA DE PARTES AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Elabora la Guía de Remisión y remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito de Riego.		<b>01:00'</b>
<b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO.</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Toma conocimiento del expediente y dispone citar al interesado, con indicación del monto a pagar por el servicio. - Firma la Citación. - Entrega la citación para que se notifique al usuario por la vía más rápida. - Entrevista al interesado y dispone que el usuario efectivice el pago por derechos del servicio. - Realiza la Inspección Ocular. - Elabora el informe Técnico y dispone el digitado. - Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente. - Proyecta la Resolución y la hace digitar en original y 4 copias. - Firma la Resolución Administrativa y la anexa al expediente.	<b>23</b>	
<b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Entrega una copia de la Resolución Administrativa al interesado, haciendo firmar el cargo respectivo. - Archiva el expediente - Comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico la acción efectuada.		<b>01:00'</b>
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	<b>29</b>	<b>05:00'</b>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 28** : Implantación de Servidumbres Convencionales.
2. **FINALIDAD** : Expedir la Resoluc.Administrativa para la Servidumbre.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts. 138 de la Ley General de Aguas.
  - D. S. 473-71-AG, reglamento del Título VIII de las Servidumbres; del D.L. 17752.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 de Ley General de Aguas.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno, autorizado por un abogado colegiado y hábil.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración - D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 1 por trimestre.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y da su conformidad , Imprime el sello de recepción en original y copia, devuelve copia al interesado, como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remitiendolos a la Dirección Regional Agraria.		<b>01°:00'</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Registra el ingreso del Expediente en el Libro de Registro de Expedientes. - Entrega el Expediente al Director Regional.		<b>01°:00'</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a la Secretaria.	<b>02</b>	
<b>SECRETARIA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe expediente y efectúa el descargo en el Libro de Registros. - Elabora Guía de Remisión. - Eleve expediente a la Agencia Agraria correspondiente, a través de Trámite Documentario.		<b>01°:00'</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE REGIONAL</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Dirección de la Agencia Agraria correspondiente.	<b>02</b>	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>DIRECCION DE AGENCIA AGRARIA</b> <b>MESA DE PARTES</b>		01°:00'
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.</li> </ul>		
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b>	<b>02</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa el expediente.</li> <li>- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.</li> </ul>		
<b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>		01°:00'
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Elabora la Guía de Remisión.</li> <li>- Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito de Riego.</li> </ul>		
<b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO.</b>	<b>23</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Toma conocimiento del expediente y dispone citar al interesado, con indicación del monto a pagar por el servicio.</li> <li>- Firma la Citación y la entrega para que se notifique al usuario por la vía más rápida.</li> <li>- Entrevista al interesado.</li> <li>- Dispone que el usuario efectivice el pago por derechos del servicio.</li> <li>- Realiza la Inspección Ocular.</li> <li>- Elabora Informe Técnico y dispone el digitado.</li> <li>- Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente.</li> <li>- Proyecta la Resolución y la hace digitar en original y cuatro copias.</li> <li>- Firma la Resolución Administrativa y la anexa al expediente.</li> <li>- Pasa expediente a Mesa de Partes para que se entregue a interesado.</li> </ul>		
<b>MESA DE PARTES AGENCIA AGRARIA</b>		01°:00'
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente.</li> <li>- Entrega una copia de la Resolución Administrativa al interesado, haciendo firmar el cargo respectivo.</li> <li>- Archiva el expediente.</li> <li>- Comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico, sobre la acción efectuada.</li> </ul>		
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	<b>29</b>	<b>06°:00'</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 29** : Autorización de Realización de Estudios o Ejecución de Obras de Defensas Ribereñas.
2. **FINALIDAD** : Expedir la Resolución Administrativa para la ejecución de obras.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts.85 de la Ley General de Aguas.
  - D. S. 261-69-AP. reglamento de los Títulos I, II, III, Capítulo III de las Obras de Defensa, Encausamiento y Avenamiento.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 de la Ley General de Aguas.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria "JCM", autorizado por un abogado colegiado y hábil.
  - Expediente Técnico.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración de la D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 2 por trimestre.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO D.R.A.</b> - Recibe el expediente y da su conformidad, imprime el sello de recepción , devuelve copia al interesado, como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de Envío y remite original y copia a la Dirección Regional.	<b>02</b>	<b>01°:00'</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Registra el ingreso del Expediente en el Libro de Registro de Expedientes. - Entrega el Expediente al Director Regional.		<b>01°:00'</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para La prosecución del trámite. - Entrega el expediente a la Secretaría.		<b>01°:00'</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el expediente y efectúa el descargo en el Libro de Registros de Expedientes, la salida del mismo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite el expediente a Trámite Documentario.		<b>01°:00'</b>

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE REGIONAL</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Jefatura de la Agencia Agraria correspondiente. <b>JEFATURA DE LA DIRECCION DE AGENCIA AGRARIA</b> <b>MESA DE PARTES</b> - Recibe el expediente y firma Cargo. - Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.	02	01:00'
<b>DIRECCION DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe y revisa el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.  <b>MESA DE PARTES AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente. - Elabora la Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Administración Técnica de Distrito de Riego.	02	01:00'
<b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO.</b> - Recibe el expediente y firma Cargo. - Toma conocimiento de expediente, dispone citar al interesado, con indicación del monto a pagar por el servicio. - Firma citación y la entrega para que notifique a usuario por la vía más rápida. - Entrevista al interesado. - Dispone que el usuario efectivice el pago por derechos del servicio. - Realiza la Inspección Ocular. - Elabora Informe Técnico y dispone el digitado. - Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente. - Proyecta la Resolución y la hace digitar en original y cuatro copias. - Firma la Resolución Administrativa y la anexa al expediente.  <b>MESA DE PARTES</b> - Recibe el expediente. - Entrega una copia de la Resolución al interesado, haciendo firmar el cargo. - Archiva el expediente. - Comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico la acción efectuada.	23	01:00'
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	29	08:00'

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 30** : Autorización para el Acceso al Predio Sirviente con Fines de Vigilancia
2. **FINALIDAD** : Expedir la Resolución Administrativa autorizando la servidumbre de paso.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts. 13 y 103 de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 473-71-AG, reglamento del Título VIII de las Servidumbres, de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 de la Ley General de Aguas.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración de la D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 1 por mes.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y da su conformidad, imprime el sello de recepción, devuelve copia al interesado, como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de Envío de solicitud en original y copia, remite original y copia a la secretaría de la Dirección Regional.		01º:00'
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Registra el ingreso de la solicitud en el Libro de Registros. - Entrega la solicitud al Director Regional.		01º:00'
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza la solicitud. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega la solicitud a la Secretaria.	02	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> Recibe la solicitud, efectúa el descargo correspondiente en el Libro de Registros, de la salida del documento.		01º:00'
ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
- Elabora Guía de Remisión y remite la solicitud a Trámite Documentario.		

<p><b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCION REGIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Elabora Guía de Remisión.</li> <li>- Remite la documentación a la Dirección de la Agencia Agraria.</li> </ul>	<b>02</b>	
<p><b>DIRECCION DE AGENCIA AGRARIA</b> <b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Entrega la solicitud al Director de la Agencia Agraria.</li> </ul>		<b>01°:00'</b>
<p><b>DIRECCION DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa y analiza la solicitud.</li> <li>- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.</li> <li>- Deriva solicitud a la ATDR a través de Mesa de Partes.</li> </ul>	<b>02</b>	
<p><b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Elabora la Guía de Remisión.</li> <li>- Remite documento a la Administración Técnica de Distrito de Riego.</li> </ul>		<b>01°:00'</b>
<p><b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Toma conocimiento de la solicitud y dispone citar al interesado, con indicación del monto a pagar por el servicio.</li> <li>- Firma la Citación.</li> <li>- Entrega la citación para que se notifique al usuario por la vía más rápida.</li> <li>- Entrevista al interesado.</li> <li>- Dispone que el usuario efective el pago por derechos del servicio.</li> <li>- Realiza la Inspección Ocular.</li> <li>- Elabora Informe Técnico y dispone el digitado.</li> <li>- Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente.</li> <li>- Proyecta la Resolución y la hace digitar en original y cuatro copias.</li> <li>- Firma la Resolución Administrativa y la anexa al expediente.</li> </ul>	<b>23</b>	
<p><b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente.</li> <li>- Entrega una copia de la Resolución al interesado, haciendo firmar el cargo.</li> <li>- Archiva el expediente.</li> <li>- Comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico la acción efectuada.</li> </ul>		<b>01°:00'</b>
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>	<b>29</b>	<b>06°:00'</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 31** : Autorización para la Perforación de Pozos Implementados con Equipos de Bombeo.
2. **FINALIDAD** : Expedir la Resolución Administrativa autorizando la perforación de pozos implementados con equipo de bombeo.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts. 30, 59, 85 de la Ley General de Aguas.
  - D. S. 261-69-AP. reglamento de Títulos I, II, III. de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 274-69-AP/DGA, reglamento del Título IV de las Aguas Subterráneas.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 de la Ley General de Aguas.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración de la Dirección Regional Agraria.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO:** 1 por trimestre.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR :**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud, da su conformidad e imprime el sello de recepción, devolviendo la copia al interesado, como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de Envío de solicitud en original y copia, remitiendo el original y copia a la Dirección Regional Agraria.		01°:00'
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Registra el ingreso de la solicitud en el Libro de Registros. - Entrega la solicitud al Director Regional.		01°:00'
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza la solicitud. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega la solicitud a la Secretaria	02	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y efectúa el descargo en el Libro de Registros, de la salida de la solicitud. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la solicitud a Trámite Documentario.		01°:00'
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE REGIONAL</b> Recibe la solicitud y firma cargo.	02	
ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN	TIEMPO EN

	<b>DIAS</b>	<b>HORAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora Guía de Remisión.</li> <li>- Remite la documentación a la Jefatura de la Agencia Agraria.</li> </ul> <p><b>DIRECCION DE AGENCIA AGRARIA</b></p> <p><b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo</li> <li>- Entrega la solicitud al Director de la Agencia Agraria.</li> </ul>		<b>01°:00'</b>
<p><b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa y analiza la solicitud.</li> <li>- Consigna en la Nota de Envío, las indicaciones para la prosecución del trámite.</li> </ul>	<b>02</b>	
<p><b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud.</li> <li>- Elabora la Guía de Remisión.</li> <li>- Remite solicitud a la Administración Técnica de Distrito Riego.</li> </ul>		<b>01°:00'</b>
<p><b>ADMINISTRACION TECNICA DISTRITO DE RIEGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma Cargo.</li> <li>- Toma conocimiento de la solicitud y dispone citar al interesado, con indicación del monto a pagar por el servicio.</li> <li>- Firma la Citación y la entrega para que se notifique al usuario por la vía más rápida.</li> <li>- Entrevista al interesado.</li> <li>- Dispone que el usuario efective el pago por derechos del servicio.</li> <li>- Realiza la Inspección Ocular.</li> <li>- Elabora Informe Técnico y dispone el digitado.</li> <li>- Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente.</li> <li>- Proyecta la Resolución y la hace digitar en original y 4 copias.</li> <li>- Firma la Resolución Administrativa y la anexa al expediente.</li> </ul>	<b>23</b>	
<p><b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente.</li> <li>- Entrega una copia de la Resolución Administrativa al interesado, haciendo firmar el cargo respectivo.</li> <li>- Archiva el expediente.</li> <li>- Comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico la acción efectuada.</li> </ul>		<b>01°:00'</b>
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>	<b>29</b>	<b>06°:00'</b>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 32** : Deslinde por Uso de Aguas.
2. **FINALIDAD** : Expedir la Resolución Administrativa solucionando el problema del uso de aguas.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, art. 133 de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 261-69-AP, reglamento de los Títulos I, II, III del Decreto Ley 17752.
  - D.S. 495-71-AG. reglamento del Título X de la Jurisdicción Administrativa.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 de la Ley General de Aguas.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración de la D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 3 por mes.
6. **ACCION A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud, da su conformidad e imprime sello de recepción, devuelve copia al interesado, como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de Envío de la solicitud en original y copia, remitiéndola a la Dirección Regional Agraria.	<b>02</b>	<b>01°:00'</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Registra el ingreso de la solicitud en el Libro de Registros. - Entrega solicitud al Director Regional.		<b>01°:00'</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza la solicitud . - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega la solicitud a la Secretaria		<b>01°:00'</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe la solicitud y efectúa el descargo en el Libro de Registros, de la salida de la misma. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la solicitud a Trámite Documentario.		<b>01°:00'</b>

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
------------------------	----------------	-----------------

<p><b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE REGIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Elabora Guía de Remisión.</li> <li>- Remite la documentación a la Jefatura de la Agencia Agraria.</li> </ul>	<b>02</b>	
<p><b>DIRECCION DE AGENCIA AGRARIA</b> <b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Entrega la solicitud al Director de la Agencia Agraria.</li> </ul>		<b>01°:00'</b>
<p><b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Revisa la solicitud y consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.</li> </ul>	<b>02</b>	
<p><b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud.</li> <li>- Elabora la Guía de Remisión.</li> </ul> <p>Remite la solicitud a la Administración Técnica de Distrito de Riego.</p>		<b>01°:00'</b>
<p><b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo</li> <li>- Toma conocimiento de la solicitud y dispone citar al interesado, con indicación del monto a pagar por el servicio.</li> <li>- Firma la Citación y la entrega para que se notifique al usuario por la vía más rápida.</li> <li>- Entrevista al interesado.</li> <li>- Dispone que el usuario efectivice el pago por derechos del servicio</li> <li>- Realiza la Inspección Ocular.</li> <li>- Elabora Informe Técnico y dispone el digitado.</li> <li>- Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente.</li> <li>- Proyecta la Resolución y la hace digitar en original y 4 copias.</li> <li>- Firma la Resolución Administrativa y la anexa al expediente.</li> </ul>	<b>23</b>	
<p><b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente.</li> <li>- Entrega una copia de la Resolución Administrativa al interesado, haciendo firmar el cargo respectivo.</li> <li>- Archiva el expediente y comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico la acción efectuada.</li> </ul>		<b>01°:00'</b>
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>	<b>29</b>	<b>06°:00'</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 33** : Copia Certificada de Inscripción del Usuario, en el Padrón de Uso Agrícola.
2. **FINALIDAD** : Expedir copia certificada al usuario, por encontrarse inscrito en el Padrón de Uso Agrícola.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts. 37 de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 261-69-AP. reglamento de los Títulos I, II, III.
  - Directiva General 18-76-OSPA-OR, Instructivo para la elaboración y/o actualización de Padrones de Uso Agrícola.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración de la D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 1 por trimestre.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DÍAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud, da su conformidad e imprime el sello de recepción, devuelve copia al interesado, como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de Envío de la solicitud, remite original y copia a la Dirección Regional Agraria.		<b>00:30'</b>
<b>SECRETARIA DE LA D.R.A.</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Registra el ingreso del documento en el Libro de Registros. - Entrega la solicitud al Director Regional.		<b>00:30'</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza la solicitud. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega la solicitud a la Secretaria.	<b>01</b>	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y efectúa el descargo en el Libro de Registros, de la salida de la solicitud. - Elabora Guía de Remisión y remite la solicitud a Trámite Documentario.		<b>00:30'</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Elabora Guía de Remisión y remite la documentación a la Jefatura de la Agencia Agraria correspondiente.	<b>02</b>	
<b>_ DIRECCION DE AGENCIA AGRARIA MESA DE PARTES</b>		<b>00:30</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Entrega la solicitud al Director de la Agencia Agraria.</li> </ul>		
<p><b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa y analiza la solicitud .</li> <li>- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.</li> </ul>	<b>01</b>	
<p><b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud.</li> </ul> <p>Elabora la Guía de Remisión y remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito de Riego.</p>		<b>00:30</b>
<p><b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Toma conocimiento de la solicitud y dispone sacar copia fotostática de la página del Padrón de Uso Agrícola.</li> <li>- Dispone la fedatización de la copia fotostática.</li> <li>- Dispone que el usuario efectivice el pago por el servicio.</li> </ul>	<b>01</b>	
<p><b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la copia fotostática fedatizada donde se encuentra inscrito el usuario.</li> <li>- Entrega la copia fedatizada al interesado haciendo firmar el cargo respectivo.</li> <li>- Archiva la solicitud.</li> <li>- Comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico la acción efectuada.</li> </ul>		<b>00:30</b>
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>	<b>05</b>	<b>03:30</b>

**\_ DIRECCION DE AGENCIA AGRARIA**

**MESA DE PARTES**

- Recibe la solicitud y firma cargo.
- Entrega la solicitud al Director de la Agencia Agraria.

**JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA**

- Recibe, revisa y analiza la solicitud .
- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.

**MESA DE PARTES**

- Recibe la solicitud.
- Elabora la Guía de Remisión y remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito de Riego.

**ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO.**

- Recibe la solicitud y firma cargo.
- Toma conocimiento de la solicitud y dispone sacar copia fotostática de la página del Padrón de Uso Agrícola.
- Dispone la fedatización de la copia fotostática.
- Dispone que el usuario efectivice el pago por el servicio.

**MESA DE PARTES**

- Recibe la copia fotostática fedatizada donde se encuentra inscrito el usuario.
- Entrega la copia fedatizada al interesado haciendo firmar el cargo respectivo.
- Archiva la solicitud.
- Comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico la acción efectuada.

**TIEMPO TOTAL UTILIZADO :**

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 34** : Copia Certificada de Planilla de Tarifas de Agua por Uso Agrícola y No Agrícola.
2. **FINALIDAD** : Expedir copia certificada de Planilla de Tarifas de uso agrario y no agrario a los usuarios que lo soliciten.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts. 12 de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 003-90-AG, reglamento de Tarifas y Cuotas por uso de aguas.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración - D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 1 por trimestre.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe la solicitud, da su conformidad e imprime el sello de recepción, devolviendo copia al interesado, como constancia de recepción del documento - Elabora Nota de Envío de la solicitud, remitiendo el original y copia a la Dirección Regional Agraria.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Registra el ingreso de la solicitud en el Libro de Registros. - Entrega la solicitud al Director Regional.		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza la solicitud. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega la solicitud a la Secretaria.	<b>01</b>	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud. - Descarga en el Libro de Registros la salida de la solicitud. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la solicitud a Trámite Documentario.		<b>00:30</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Jefatura de la Agencia Agraria.	<b>02</b>	
	<b>TIEMPO</b>	<b>TIEMPO</b>

ACCIONES A DESARROLLAR	EN DIAS	EN HORAS
<b>DIRECCION DE AGENCIA AGRARIA</b> <b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Entrega la solicitud al Director de la Agencia Agraria.		<b>00:30</b>
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Revisa la solicitud. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.	<b>01</b>	
<b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b> - Recibe la solicitud. - Elabora la Guía de Remisión. - Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito de Riego.		<b>00:30</b>
<b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO.</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Toma conocimiento de la solicitud y dispone sacar copia fotostática de la Planilla de Tarifas. - Dispone la fedatización de la copia fotostática de la Planilla de Tarifas. - Dispone que el usuario efective el pago por derechos del servicio.	<b>02</b>	
<b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b> - Recibe la copia fedatizada. - Entrega la copia fedatizada de la Planilla de Tarifas al interesado haciendo firmar el cargo respectivo. - Archiva la solicitud y comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico, la acción efectuada.		<b>00:30</b>
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	<b>06</b>	<b>03:30</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 35** : Copia Certificada de Actas de Inspección Ocular.
2. **FINALIDAD** : Expedir la certificada del Acta de Inspección Ocular al usuario.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts. 133 de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 495-71-AG, reglamento del Título X de la Jurisdicción Administrativa.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 de la Ley General de Aguas.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración - D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 1 por trimestre.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR:**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe la solicitud, da su conformidad e imprime el sello de recepción, devuelve copia al interesado, como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de Envío de solicitud en original y copia y remite a la Dirección Regional Agraria.	<b>01</b>	<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Registra el ingreso de la solicitud en el Libro de Registros. - Entrega la solicitud al Director Regional.		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza la solicitud. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega la solicitud a la Secretaria.		<b>00:30</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y efectúa la salida de la misma en el Libro de Registros - Descarga en el Libro de Registros la salida de la solicitud. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la solicitud a Trámite Documentario.		<b>02</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Elabora Guía de Remisión. Remite la documentación a la Jefatura de la Agencia Agraria.	<b>00:30</b>	
ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>DIRECCION DE AGENCIA AGRARIA</b>		<b>00:30</b>

<p><b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Entrega la solicitud al Director de la Agencia Agraria.</li> </ul>		
<p><b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa y analiza la solicitud y consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.</li> </ul>	<b>01</b>	<b>00:30</b>
<p><b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud.</li> <li>- Elabora la Guía de Remisión.</li> <li>- Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito de Riego.</li> </ul>		
<p><b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Toma conocimiento de la solicitud y dispone sacar copia fotostática del Acta de Inspección Ocular.</li> <li>- Dispone fedatizar la copia fotostática del Acta de Inspección Ocular.</li> <li>- Dispone que el usuario efectivise el pago por derechos del servicio.</li> </ul>	<b>02</b>	
<p><b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la copia fotostática fedatizada del Acta de Inspección Ocular y la entrega al interesado, haciendo firmar el cargo.</li> <li>- Archiva la solicitud.</li> <li>- Comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico la acción efectuada.</li> </ul>		<b>00:30</b>
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>	<b>06</b>	<b>03:30</b>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 36** : Copia Certificada de las Resoluciones Administrativas.
2. **FINALIDAD** : Expedir copia fedatizada de la Inspección Ocular.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts. 133 de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 495-71-AG, reglamento del Título X de la Jurisdicción Administrativa; de la Ley General de Aguas.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración - D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 3 por mes.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN DIAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe la solicitud, da su conformidad e imprime sello de recepción, devuelve copia al interesado, como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de Envío de la solicitud, remitiendo el original y copia a la Dirección Regional.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Registra el ingreso de la solicitud en el Libro de Registros. - Entrega la solicitud al Director Regional.		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza la solicitud y consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega la solicitud a la Secretaria.	<b>01</b>	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y efectúa descargo en el Libro de Registros. - Elabora Guía de Remisión. - Remite solicitud a Trámite Documentario.		<b>00:30</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA D.R.A.</b> - Recibe la solicitud, firma cargo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Jefatura de la Agencia Agraria.	<b>02</b>	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<p>-</p> <p><b>DIRECCION DE AGENCIA AGRARIA</b></p> <p><b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Entrega la solicitud al Director de la Agencia Agraria.</li> </ul>		01:00
<p><b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Y revisa la solicitud.</li> </ul> <p>Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.</p>	01	
<p><b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Elabora la Guía de Remisión.</li> <li>- Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito Riego</li> </ul>		00:30
<p><b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO RIEGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Toma conocimiento de la solicitud y dispone fotocopiar el acta de Inspección Ocular del Libro correspondiente.</li> <li>- Dispone la fedatización del documento fotocopiado.</li> </ul>	02	
<p><b>MESA DE PARTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el documento fotocopiado y fedatizado.</li> <li>- Entrega el documento al interesado haciendo firmar el cargo respectivo.</li> <li>- Archiva el expediente.</li> <li>- Comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico la acción efectuada.</li> </ul>		00:30
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>	06	04:00

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 37** : Copia Certificada del Informe Técnico y/o Informe Final de Obra.
2. **FINALIDAD** : Expedir copia fedatizada de las Resoluciones Administrativas.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts. 133 de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 1098-76-AG, reglamento del Título VII de los Estudios y Obras; de la Ley General de Aguas.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración - D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 3 por mes.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR:**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe la solicitud, da su conformidad e imprime el sello de recepción, devuelve copia al interesado, como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de Envío de solicitud, remite original y copia a la Dirección Regional Agraria.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Registra el ingreso de la solicitud en el Libro de Registros. - Entrega la solicitud al Director Regional		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza la solicitud. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega la solicitud a la Secretaria.	<b>01</b>	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud, efectúa el descargo de la salida del documento en el Libro de Registros correspondiente. - Elabora Guía de Remisión. - Remite solicitud a Trámite Documentario.		<b>00:30</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y Firma cargo. - Elabora Guía de Remisión.	<b>02</b>	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<p>- Remite la documentación a la Jefatura de la Agencia Agraria.</p> <p><b>DIRECCION DE AGENCIA AGRARIA</b>  <b>MESA DE PARTES</b></p> <p>- Recibe la solicitud y firma cargo.  - Entrega la solicitud al Director de la Agencia Agraria.</p> <p><b>DIRECCION DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <p>- Recibe y revisa la solicitud.  - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.</p> <p><b>MESA DE PARTES</b></p> <p>- Recibe la solicitud y firma cargo.  - Elabora la Guía de Remisión.  - Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito Riego .</p> <p><b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO RIEGO</b></p> <p>- Recibe la solicitud y firma cargo.  - Toma conocimiento de la solicitud y dispone el fotocopiado del Informe Técnico o Informe Final de Obra.  - Dispone la fedatización del documento fotocopiado.</p> <p><b>MESA DE PARTES</b></p> <p>- Recibe el documento fedatizado.  - Entrega la copia de la Resolución Administrativa fedatizada al interesado, haciendo firmar el cargo respectivo.  - Archiva la solicitud.  - Comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico la acción efectuada.</p> <p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>	<p></p> <p><b>01</b></p> <p></p> <p><b>02</b></p> <p></p> <p><b>06</b></p>	<p><b>00:30</b></p> <p></p> <p><b>00:30</b></p> <p></p> <p><b>00:30</b></p> <p></p> <p><b>03:30</b></p>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 38** : Inscripción de Usuarios en el Padrón de Uso Agrícola y No Agrícola.
2. **FINALIDAD** : Inscribir a los usuarios en el Padrón de Uso Agrícola y No Agrícola.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts. 49 de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 261-69-AP, reglamento de los Títulos I, II, III de la de la Ley General de Aguas.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración - D.R.A.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 2 por mes.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe la solicitud, da su conformidad e imprime el sello de recepción, devuelve copia al interesado, como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de Envío de la solicitud y remite el original y copia a la Dirección Regional Agraria.	<b>01</b>	<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Registra el ingreso de la solicitud en el Libro de Registros. - Entrega la solicitud al Director Regional.		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza la solicitud. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega la solicitud a la Secretaria		<b>00:30</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud, efectúa el descargo correspondiente. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la solicitud a Trámite Documentario.		<b>02</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y cargo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Jefatura de la Agencia Agraria.		
ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS

<b>DIRECCION DE AGENCIA AGRARIA</b> <b>ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>		<b>00:30</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Entrega la solicitud al Director de la Agencia Agraria.</li> </ul>		
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b>	<b>01</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma el cargo.</li> <li>- Revisa la solicitud y consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.</li> </ul>		
<b>MESA DE PARTES</b>		<b>00:30</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo</li> <li>- Elabora la Guía de Remisión.</li> <li>- Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito Riego.</li> </ul>		
<b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO RIEGO</b>	<b>11</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Toma conocimiento de la solicitud.</li> <li>- Dispone la inscripción del usuario previa presentación de la copia de Licencia de aguas y copia del recibo de Tarifas.</li> </ul>		
<b>MESA DE PARTES</b>		<b>00:30</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud con el proveído del Administrador Técnico.</li> <li>- Inscribe al usuario en el Padrón de Uso Agrario o Uso No Agrario.</li> <li>- Archiva la solicitud.</li> <li>- Comunica al Director de la Agencia Agraria y Administrador Técnico, la acción efectuada.</li> </ul>		
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	<b>15:00</b>	<b>03:30</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 39** : Reclamos de Tarifas de Aguas.
2. **FINALIDAD** : Solucionar el reclamo del valor de la Tarifa de Agua, emitido en el Recibo.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. 17752, arts. 133 de la Ley General de Aguas.
  - D.Leg. 106, modifican artículos 30, 31, 133, 134 y 138 de la Ley General de Aguas.
  - D.S. 003-90-AG, reglamento de Tarifas y Cuotas.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 2 por trimestre.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe la solicitud, da su conformidad e imprime el sello de recepción, devuelve la copia al interesado, como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de Envío de solicitud, remitiendo el original y copia a la Dirección Regional Agraria.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Registra el ingreso de la solicitud en el Libro de Registros. - Entrega la solicitud al Director Regional.		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza la solicitud. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega la solicitud a la Secretaria .	<b>01</b>	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe la solicitud. - Descarga en el Libro de Registros la salida de la solicitud. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la solicitud a Trámite Documentario.		<b>00:30</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE REGIONAL</b> - Recibe la solicitud y firma cargo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Dirección de la Agencia Agraria	<b>02</b>	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO EN DIAS	TIEMPO EN HORAS
<b>DIRECCION DE AGENCIA AGRARIA</b> <b>MESA DE PARTES</b>		<b>00:30</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Entrega la solicitud al Director de la Agencia Agraria.</li> </ul>		
<b>DIRECCION DE LA AGENCIA AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargos.</li> <li>- Revisa la solicitud.</li> </ul> Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.	<b>01</b>	
<b>MESA DE PARTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud.</li> <li>- Elabora la Guía de Remisión.</li> <li>- Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica de Distrito de Riego.</li> </ul>		<b>00:30</b>
<b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y firma cargo.</li> <li>- Toma conocimiento de la solicitud.</li> <li>- Dispone la revisión de las Planillas de Tarifas; si hay error se rectifica el Recibo, de lo contrario se ratifica el mismo.</li> </ul>	<b>11</b>	
<b>MESA DE PARTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y el Recibo modificado o ratificado.</li> <li>- Entrega el Recibo modificado o ratificado al usuario, haciendo firmar el cargo respectivo.</li> <li>- Archiva la solicitud.</li> <li>- Comunica al Director de la Agencia Agraria y al Administrador Técnico de la labor efectuada.</li> </ul>		<b>00:30</b>
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	<b>15</b>	<b>03:30</b>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 40** : Otorgamiento de Constancia de Existencia del Recurso Hídrico.
2. **FINALIDAD** : Otorgar la constancia de la existencia del Recurso Hídrico, con fines de aprobación de Proyectos de ejecución de obras hidráulicas ante FONCODES.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.S. 02-94-JUS, Texto único ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos; artículo 02.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud en original y copia, dirigida al Director de la Dirección Regional Agraria Puno.
  - Copia del Expediente Técnico.
  - Recibo de pago por derechos de trámite, efectuado en la Oficina de Administración.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : 2 por trimestre.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DIAS</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe el expediente, da su conformidad, imprime sello de recepción, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remite a la Dirección Regional Agraria.	<b>01</b>	<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe el expediente, y firma cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro de Registros. - Entrega el expediente al Director Regional.		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega la solicitud a la Secretaría.		<b>00:30</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe el expediente y descarga la salida en el Libro de Registros. - Elabora la Guía de Remisión. - Remite el expediente a Trámite Documentario, para que éste a su vez lo envíe a la Agencia Agraria correspondiente.		<b>00:30</b>

<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DÍAS</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe el Expediente y firma cargo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Dirección de la Agencia Agraria.	<b>01</b>	
<b>AGENCIA AGRARIA MESA DE PARTES</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe y revisa el documento. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite. - Devuelve expediente a Mesa de Partes, a través de la Secretaría, para que remita a la Administración Técnica del Distrito de Riego.	<b>01</b>	
<b>MESA DE PARTES</b> - Recibe el expediente. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la documentación recepcionada a la Administración Técnica del Distrito de Riego.		<b>00:30</b>
<b>ADMINISTRACION TECNICA DEL DISTRITO DE RIEGO</b> - Entrevista al interesado y dispone que usuario efective el pago por derechos del servicio. - Realiza la inspección ocular. - Elabora el Informe Técnico y dispone el digitado. - Firma el Informe Técnico y lo anexa al expediente. - Proyecta la constancia y la hace digitar en original y tres copias. - Firma la constancia de la existencia del recurso hídrico. - Devuelve el documento a mesa de partes, a fin de que se efectúe la entrega al interesado de lo solicitado.	<b>08</b>	
<b>MESA DE PARTES</b> - Recibe el expediente. - Entrega el original de la constancia de la existencia del recurso hídrico, y hace firmar cargo respectivo. - Archiva el expediente. - Comunica al Director de la Agencia Agraria y al Administrador Técnico de la acción efectuada.		<b>00:30</b>
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO:</b>	<b>10</b>	<b>03:30</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 41** : Otorgamiento de Contratos de Exploración y Evaluación de Recursos Forestales en Bosques Naturales de Libre Disponibil., hasta 2000 Hás.
2. **FINALIDAD** : Permitir la evaluación de la potencialidad forestal de los Bosques del Estado.
3. **BASE LEGAL** :
  - Decreto Ley N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
  - Decreto Ley N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
  - Decreto Supremo N° 161-77-AG, Reglamento de Extracción y Transformación Forestal.
  - Decreto Supremo N° 002-94-JUS, Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
  - Decreto Supremo N° 05-94-AG, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
  - Decreto Supremo N° 10-95-AG, que establece dependencias del Sector Agrario, que estarán a cargo dos contratos de extracción forestal en bosques de libre disponibilidad.
4. **REQUISITOS** :
  - A. **HASTA 2 000 HÁS.**

Presentar 3 ejemplares del expediente que contenga:

    - Solicitud FUT, con datos personales o de la empresa.
    - Copia del R.U.C.
    - Copia del Testimonio de la Escritura Pública y de la Inscripción en Registros.
    - Carta Poder suscrita por el representante legal de la empresa, delegando atribuciones a la persona encargada de la tramitación.
    - Constancia de Registro de Empresas Forestales en la Dirección Regional Agraria.

### PROPUESTA TECNICA

- Fundamentación técnico-económica.
- Propuesta técnica de un plan de manejo tentativo.
- Modalidad de ejecución del estudio.
- Inversiones a realizar y formas de financiamiento.
- Acreditar pago de derecho de trámite.

### b. DE MAS DE 2000 HÁS. HASTA 20000 HAS.

- Presentar tres (3) ejemplares del expediente que contenga:
- Solicitud FUT, con datos personales o de la empresa.
  - Copia del R.U.C.
  - Copia del Testimonio de la Escritura Pública y de la Inscripción en Registros.
  - Carta Poder suscrita por el representante legal de la empresa, delegando atribuciones a la persona encargada de la tramitación.
  - Constancia de Registro de Empresas Forestales en la Dirección Regional

### PROPUESTA TECNICA

- Fundamentación técnico-económica.
- Propuesta técnica de un plan de manejo tentativo.
- Modalidad de ejecución del estudio.
- Inversiones a realizar y formas de financiamiento.
- Acreditar pago de derecho de trámite.

5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Una vez al año.

6. **ACCIONES A DESARROLLAR** : HASTA 2 000 Hás.

<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DÍAS</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<b>MESA DE PARTES AGENCIA AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe el expediente, da su conformidad, imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia al interesado.</li><li>- Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remite a la Dirección Agraria.</li></ul>	<b>02</b>	<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe el expediente, firma cargo.</li><li>- Registra el ingreso del expediente en el Libro de Registros.</li><li>- Entrega el expediente al Director Agraria.</li></ul>		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR AGENCIA AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe, revisa y analiza el expediente.</li><li>- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite.</li><li>- Verifica “in situ”, el área solicitada, previa citación prepara autorización.</li><li>- Entrega expediente a la Secretaría.</li></ul>		<b>00:30</b>
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe el expediente y descarga en el Libro de Registros la salida del Expediente.</li><li>- Elabora la Guía de Remisión.</li><li>- Remite el expediente a Mesa de Partes, para que éste a su vez lo remita al responsable de la actividad forestal y de fauna.</li></ul>		<b>00:30</b>
<b>MESA DE PARTES AGENCIA AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe Expediente y firma cargo.</li><li>- Elabora Guía de Remisión.</li><li>- Remite documentación a la Sede Regional.</li></ul>		<b>00:30</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE REGIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe expediente y firma cargo.</li><li>- Imprime sello de recepción en original y copia.</li><li>- Elabora Nota de Envío en original y copia y remite a la Dirección Regional Agraria.</li></ul>		<b>00:30</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe expediente y firma cargo.</li><li>- Registra el ingreso del expediente en el Libro de Registros y lo pasa al Director Regional.</li></ul>		

--	--	--

<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DÍAS</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite, derivando el expediente al responsable Forestal y de Fauna en la Oficina de Planificación Agraria. - Devuelve a la Secretaría.		00:30
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe, el expediente. - Descarga en el Libro de Registros la salida del expediente. - Remite expediente a la Oficina de Planificación Agraria		00:30
<b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA SECRETARIA</b> - Recibe, el expediente y firma cargo. - Registra expediente en el Libro de Registro. - Eleva expediente al Responsable de Forestal y de Fauna.		00:30
<b>RESPONSABLE DE FORESTAL Y DE FAUNA</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Toma las medidas que el caso requiere. - Revisa el expediente. - Consigna en la Nota de Envío, las indicaciones para la prosecución del trámite. - Devuelve el documento a la Secretaría, para que lo tramite a la Agencia Agraria correspondiente.	12	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe el documento y firma cargo. - Elabora guía de remisión. - Remite la documentación recepcionada a la Agencia Agraria correspondiente, al encargado forestal y de fauna.	01	
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	15	03:30

**ACCIONES A DESARROLLAR DE 2 000 HÁS. HASTA 20 000 HÁS.**

<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DÍAS</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b> - Recibe el expediente, da su conformidad, imprime sello de recepción y devuelve copia al interesado. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remite a la Dirección Agencia Agraria.		01:00

<b>SECRETARIA DE DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b>		<b>01:00</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente y firma la primera copia de la Nota de Envío como cargo.</li> <li>- Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente.</li> <li>- Entrega el expediente al Director Regional.</li> </ul>		

<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO PO DIAS</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y analiza el expediente.</li> <li>- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite.</li> <li>- Entrega el expediente a la Secretaría.</li> </ul>	<b>02</b>	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente.</li> <li>- Registra en el Libro de Registro la salida del expediente.</li> <li>- Elabora la Guía de Remisión.</li> <li>- Remite el expediente a la Oficina de Planificación Agraria.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA SECRETARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente, firma la guía de remisión como cargo.</li> <li>- Registra el expediente y lo pasa al Responsable de Forestal y Fauna.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<b>RESPONSABLE FORESTAL Y DE FAUNA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente.</li> <li>- Revisa y verifica el expediente.</li> <li>- Efectúa una inspección de campo y verificación.</li> <li>- Cita a los interesados.</li> <li>- Elabora informe.</li> <li>- Formula contrato de Extracción de Madera y lo suscribe.</li> <li>- Lo deriva a la Secretaría para el trámite correspondiente.</li> </ul>	<b>20</b>	
<b>SECRETARIA DE LA COORDINACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y formula guía de remisión para entregar el documento a interesado, o lo envía a la Agencia Agraria respectiva para que entregue al interesado.</li> <li>- Archiva expediente y copia del contrato.</li> </ul>	<b>02</b>	
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO:</b>	<b>24</b>	<b>04:00</b>

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 42** : Otorgamiento de Contratos de Extracción de Maderas hasta 1 000 hás.
2. **FINALIDAD** : Permitir el uso sostenible de Bosques del Estado para la producción de madera, por extractores debidamente calificados.
3. **BASE LEGAL** :
  - D. L. N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
  - D. L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
  - D.S. N° 161-77-AG, Reglamento de Extracción y Transformación Forestal.
  - D.S. N° 002-94-JUS, Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
  - D.S. N° 05-94-AG, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
  - D.S. N° 10-95-AG, que establece dependencias del Sector Agrario, que estarán a cargo dos contratos de extracción forestal en bosques de libre disponibilidad.

4. **REQUISITOS** :

**PRESENTAR CUATRO (4) EJEMPLARES DEL EXPEDIENTE, CONTENIENDO LO SIGUIENTE:**

- Solicitud FUT.
- Recibo de pago.
- Copia del R.U.C.
- Copia del Testimonio de la Escritura Pública e inscrito en Registros Públicos.
- Precisar domicilio legal, teléfono o fax.
- Carta poder suscrita por el representante legal de la empresa, delegando atribuciones a la persona encargada del trámite.
- Constancia de Registro de Empresas Forestales en la Dirección Regional Agraria.
- Copia de la ficha del empleador del IPSS.
- Certificado de inscripción y habilitación del C.I.P. al Ingeniero Forestal que refrendará la propuesta técnica.

**PROPUESTA TECNICA**

- Fundamentación técnico-económica del Proyecto.
- Plan de Manejo o aprovechamiento, según sea el caso.
- Plan de zafra o calendograma de ejecución.
- Equipos y maquinarias a utilizar.
- Modalidad de ejecución.
- Inversiones a realizar y formas de financiamiento.
- Planos y Memoria Descriptiva (R.M. N° 00261-87-AG/OGR)
- Inspección ocular
- Pago de derechos de inspección. Hasta 100 hás.  
Por cada 100 hás. O fracción adicional

**AL MOMENTO DE LA INSCRIPCION DEL CONTRATO**

- Pago del depósito de garantía (20% del volumen anualizado), de acuerdo a la escala siguiente:
  - . Por M3 de madera rolliza, de especies maderables valiosas Categoría A- Caoba, Cedro, Nogal.

Al estado natural.

Canon de Reforestación

- . Por M3 de madera rolliza de especies maderables intermedias Categoría B - bálsamo, estoraque, azúcar, huayo, copal. Romerillo, romero, pino pino, pinillo. Palo peruano, tahuarí, aguano, tornillo, cedrillo, nogal amarillo, laurel amarillo.
- . Por M3 de madera rolliza de especies maderables Categoría C, alkocaspi, achihua, alcanfor, azufre, azufrillo, chancca, churquiza, chinuni, chinillo, allari, lagarto caspi, lija lija, leche leche, manzano, huiñapo,, llamatullo, incapacay, pacay, sinqui, qichullo, uvilla, sacsa, curnala.
- . Por M3 de madera rolliza de otras especies maderables - Categoría D / huaca aycha, michicallo, lugma, sarangama, misapancho lupuna, sapote, otras.
- Constancia de Registro de Empresas Forestales en la Dirección Regional Agraria.

5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Una vez al año.

6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DÍAS</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud, comprueba requisitos y da su conformidad, imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remite a la Dirección Agraria.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma la primera copia en la Nota de Envío como cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente. - Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.		<b>01:00</b>
<b>DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Verifica si procede dicho otorgamiento. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a la Secretaría.	<b>14</b>	
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente, descarga en el Libro de Registros la salida del mismo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite expediente a Mesa de partes.		<b>01:00</b>
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Elabora la guía de remisión. - Remite la documentación a la Oficina de Planificación, a través de Trámite Documentario.	<b>02</b>	



<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DIAS</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Formula cargo en el Cuaderno de Cargos. - Entrega expediente a la Secretaria de la Oficina de Planificación Agraria.		<b>01:00</b>
<b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA SECRETARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Registra expediente y lo entrega al Responsable de Forestal y de Fauna.		<b>01:00</b>
<b>RESPONSABLE DE FORESTAL Y DE FAUNA</b> - Recibe y revisa el expediente. - Cita a los interesados para las verificaciones del caso. - Efectúa una inspección a trabajos de campo. - Visa y firma autorización de Resolución. - Pasa a Secretaría para que formule la Resolución, y haga visar por los entes correspondientes y finalmente hacer firmar con el Director Regional.	<b>08</b>	
<b>SECRETARIA DE LA COORDINACION</b> - Recibe expediente e indicaciones. - Prepara la Resolución y la hace visar. - Luego de visada la Resolución la hace firmar con el Director Regional. - Remite la documentación recepcionada a la Agencia Agraria correspondiente, al encargado de forestal y fauna, para su proceso final.	<b>02</b>	
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	<b>25</b>	<b>05:00</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 43** : Otorgamiento de Contratos de Extracción de Productos Forestales diferentes a la Madera.
  
2. **FINALIDAD** : Permitir el uso sostenible de productos diferentes a la madera.
  
3. **BASE LEGAL** :
  - D. L. N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
  - D. L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
  - D.S. N° 161-77-AG, Reglamento de Extracción y Transformación Forestal.
  - D.S. N° 002-94-JUS, Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
  - D.S. N° 05-94-AG, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
  - D.S. N° 10-95-AG, que establece dependencias del Sector Agrario, que estarán a cargo de los contratos de extracción de productos forestales diferentes a la madera.
  
4. **REQUISITOS** :
 

**PRESENTAR CUATRO (4) EJEMPLARES DEL EXPEDIENTE, CONTENIENDO LO SIGUIENTE:**

  - Solicitud FUT.
  - Plan de Aprovechamiento
  - Planos (R.M. N° 00261-87-AG/OGR)
  - Recibo de pago por garantía (20% del volumen anual autorizado para extraer y de acuerdo a escala) :
    - Especies forestales leñosas
    - Especies forestales para uso medicinal tradicional
    - Especies forestales con frutos para alimentación humana
    - Especies forestales para curtiembre y tintes
    - Otras especies.
  
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Una vez al año.
  
7. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DIAS</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<b>MESA DE PARTESO AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud, comprueba requisitos y da su conformidad, imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota de Envío de expediente en original y copia, remite a la Dirección Agraria.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma la primera copia en la Nota de Envío como cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente. - Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.		<b>01:00</b>

<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DIAS</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<b>DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Verifica si procede dicho otorgamiento. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a la Secretaría.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente, descarga en el Libro de Registros la salida del mismo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite expediente a Mesa de partes.		<b>01:00</b>
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recite expediente y firma cargo. - Elabora la guía de remisión. - Remite la documentación a la Oficina de Planificación, a través de Trámite Documentario.	<b>02</b>	
<b>RAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Formula cargo en el Cuaderno de Cargos. - Entrega expediente a la Secretaria de la Oficina de Planificación Agraria.		<b>01:00</b>
<b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA</b> <b>SECRETARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Registra expediente y lo entrega al Responsable de Forestal y de Fauna.	<b>02</b>	
<b>RESPONSABLE DE FORESTAL Y DE FAUNA</b> - Recibe y revisa el expediente. - Cita a los interesados para las verificaciones del caso. - Efectúa una inspección a trabajos de campo. - Visa y firma autorización de Resolución. - Pasa a Secretaría para que formule la Resolución, y haga visar por los entes correspondientes y finalmente hacer firmar con el Director Regional.	<b>08</b>	
<b>SECRETARIA</b> - Recibe expediente e indicaciones. - Prepara la Resolución y la hace visar. - Luego de visada la Resolución la hace firmar con el Director Regional. - Remite la documentación recepcionada a la Agencia Agraria correspondiente, al encargado de forestal y fauna, para su proceso final.	<b>02</b>	
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	<b>14</b>	<b>05:00</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 44** : Autorización para realizar Desbosque con fines comerciales en Unidades Agropecuarias de la Sierra.
  
2. **FINALIDAD** : Autorizar el aprovechamiento comercial de fauna y agropecuaria.
  
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
  - D.L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
  - D.S. N° 161-77-AG, Reglamento de Extracc.y Transformac.Forestal.
  - D.S. N° 002-94-JUS, Normas Generales de Proced. Administrativos.
  - D.S. N° 05-94-AG, modifica el ROF del Ministerio de Agricultura.
  - D.S. N° 10-95-AG, que establece dependencias del Sector Agrario, que estarán a cargo dos contratos de extracción forestal en bosques de libre disponibilidad.
  
4. **REQUISITOS** :
 

**PRESENTAR TRES (3) EJEMPLARES DEL EXPEDIENTE, CONTENIENDO LO SIGUIENTE:**

  - Solicitud FUT.
  - Copia del documento que acredite propiedad del área.
  - Recibo de pago por hectárea o fracción a autorizar.
  
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Eventual.
  
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DIAS</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<b>MESA DE PARTES AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud, comprueba requisitos, da su conformidad, imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota de Envío de expediente, remite a la Dirección Agencia Agraria.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente. - Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.		<b>01:00</b>
<b>DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a la Secretaría, para que le de el trámite correspondiente.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA</b> - Recibe el expediente y efectúa descargo correspondiente. - Elabora la guía de remisión. - Remite expediente a Mesa de Partes de la Agencia.		<b>01:00</b>

<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DIAS</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente y firma cargo.</li> <li>- Elabora Guía de Remisión.</li> <li>- Remite la documentación a la Sede Regional, Oficina de Planificación Agraria, a través de Trámite Documentario.</li> </ul>	<b>02</b>	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente y firma cargo.</li> <li>- Registra expediente y eleva a la Dirección Regional.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente y firma cargo.</li> <li>- Registra expediente en el Libro de Registros.</li> <li>- Pasa Expediente al Director Regional.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa y analiza el expediente.</li> <li>- Deriva el expediente a la Oficina de Planificación Agraria.</li> <li>- Devuelve expediente a la Secretaría, para el trámite correspondiente.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DIRECCIÓN REGIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente y registra la salida del mismo en el Libro de Registros.</li> <li>- Remite el expediente a la Oficina de Planificación Agraria.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA SECRETARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Registra expediente y lo pasa al Responsable de Forestal y de Fauna.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<b>RESPONSABLE FORESTAL Y DE FAUNA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y analiza el expediente.</li> <li>- Visa y firma la Autorización.</li> <li>- Devuelve expediente a la Secretaría con las indicaciones correspondientes para que prosiga el trámite y remita la autorización a la Agencia Agraria respectiva.</li> </ul>	<b>01</b>	
<b>SECRETARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra la salida del expediente.</li> <li>- Remite expediente y Autorización a Trámite Documentario, para que éste a su vez lo envíe a la Agencia Agraria.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente, registra y elabora la Guía de Remisión.</li> <li>- Remite Autorización a la Agencia Agraria para que se entregue al usuario.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO:</b>	<b>03</b>	<b>11:00</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 45** : Otorgamiento de Permisos de Extracción de Maderas en Unidades Agropecuarias de la Selva. Hasta 10 hás.
2. **FINALIDAD** : Autorizar el aprovechamiento de especies maderables en ceja de selva.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
  - D.L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
  - D.S. N° 161-77-AG, Reglamento de Extracción y Transformación Forestal.
  - D.S. N° 002-94-JUS, Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
  - D.S. N° 05-94-AG, que modifica el ROF del Ministerio de Agricultura.
  - D.S. N° 10-95-AG, que establece dependencias del Sector Agrario, que estarán a cargo dos contratos de extracción forestal en bosques de libre disponibilidad.

4. **REQUISITOS** :

- a. **HASTA 10 HAS.**

**PRESENTAR CUATRO (4) EJEMPLARES DEL EXPEDIENTE, CONTENIENDO LO SIGUIENTE:**

- Solicitud FUT.
- Copia del RUC
- Copia del testimonio de Escritura Pública e Inscripción en Registros Públicos.
- Carta poder suscrita por representante legal de la Empresa, delegando atribuciones a la persona encargada de la tramitación.
- Constancia de inscripción en el Registro de Empresas Forestales de la Dirección Regional Agraria.
- Copia de la ficha de inscripción del empleador del IPSS.
- Certificado de inscripción y habilitación del CIP del profesional que refrendará la propuesta técnica.
- Propuesta técnica.
- Pago del valor de la madera al estado natural y Canon de Reforestación.

- b. **MAS DE 10 HAS.**

**PRESENTAR CUATRO (4) EJEMPLARES DEL EXPEDIENTE, CONTENIENDO LO SIGUIENTE:**

- Solicitud FUT
- Copia del RUC
- Copia del testimonio de Escritura Pública e Inscripción en Registros Públicos (para personas jurídicas).
- Carta poder suscrita por representante legal de la Empresa, delegando atribuciones a la persona encargada de la tramitación.
- Constancia de inscripción en el Registro de Empresas Forestales de la Dirección Regional Agraria.
- Copia de ficha de inscripc.del empleador del IPSS.
- Certificado de inscripción y habilidad del CIP del profesional que refrendará la propuesta técnica.
- Propuesta técnica, que debe contener:
  - . Propuesta del Plan de Desarrollo Agrícola y/o Pecuario.
  - . Inversión a realizar y formas de financiamiento.
  - . Planos y Memoria Descriptiva.
- Pago del valor de la madera al estado natural y Canon de Reforestación, por los volúmenes

extraídos (madera al estado natural).

5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO :** Una vez al año.

6. **ACCIONES A DESARROLLAR :**

<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DIAS</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<b>MESA DE PARTES AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud, comprueba requisitos , da su conformidad, imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota de Envío en original y copia, remite a Dirección Agencia Agraria.		<b>00:30</b>
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente. - Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Verifica si el área solicitada existe, previa citación al interesado. - Consigna en la Nota de Envío, las indicaciones respectivas, para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a la Secretaría, para que le de el trámite.	<b>09</b>	
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente, firma cargo y efectúa descargo correspondiente. - Elabora la guía de remisión. - Remite expediente a Mesa de Partes de la Agencia.		<b>01:00</b>
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Elabora Guía de Remisión. - Remite la documentación a la Oficina de Planificación Agraria,.	<b>02</b>	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE REGIONAL</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Registra expediente y eleva a la Dirección Regional.		<b>00:30</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Registra expediente en el Libro de Registros. - Pasa Expediente al Director Regional.		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Deriva el expediente a la Oficina de Planificación Agraria. - Devuelve expediente a la Secretaría, para el trámite correspondiente.	<b>01</b>	

<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DIAS</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<b>SECRETARIA DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe expediente y registra la salida del mismo en el Libro de Registros. - Remite el expediente a la Oficina de Planificación agraria.		<b>00:30</b>
<b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA SECRETARIA</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Registra expediente y lo deriva al Responsable Forestal y de Fauna. - Entrega el expediente al Responsable de Forestal y de Fauna.		<b>00:30</b>
<b>RESPONSABLE DE FORESTAL Y DE FAUNA</b> - Recibe y analiza el expediente. - Cita a los interesados para la verificación del caso. - Efectúa inspección de trabajos de campo. - Visa y firma el contrato y resolución correspondiente. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones correspondientes y devuelve a la Secretaría, para la prosecución del trámite.	<b>02</b>	
<b>SECRETARIA</b> - Recibe y registra la salida del expediente. - Prepara la resolución respectiva. - Remite expediente y Autorización a Trámite Documentario, para que éste a su vez lo envíe a la Agencia Agraria.		<b>00:30</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe expediente, registra y elabora la Guía de Remisión. - Remite Autorización a la Agencia Agraria para que se entregue al usuario.		<b>00:30</b>
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO:</b>	<b>14</b>	<b>05:00</b>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 46** : Inscripción, Reinscripción y Registro de Establecim. Comerciales de Productos Forestales Madereros, Aserraderos, Barracas, Dep. y otros, cada 2 años.
2. **FINALIDAD** : Control adecuado de la existencia de Establecim. Comerciales de Productos Forestales.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
  - D.L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
  - D.S. N° 161-77-AG, Reglamento de Extrac. y Transformac. Forestal.
  - D.S. N° 002-94-JUS, Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
  - D.S. N° 05-94-AG, que modifica el ROF del MAG.
  - D.S. N° 10-95-AG, que establece dependencias del Sector Agrario, que estarán a cargo dos contratos de extracción forestal en bosques de libre disponibilidad.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud FUT.
  - Copia del RUC
  - Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento.
  - Dos fotografías tamaño carnet del titular.
  - Recibo de pago.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Cada dos años.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DÍAS	TIEMPO HORAS
<b>MESA DE PARTES DE AGENCIAS AGRARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe solicitud y requisitos y da conformidad.</li> <li>- Imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia a interesado como constancia de recepción del documento.</li> <li>- Elabora Nota de Envío en original y copia y remite a la Dirección De la Agencia Agraria.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma la primera copia de la Nota de Envío como cargo.</li> <li>- Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente.</li> <li>- Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.</li> </ul>		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente y firma cargo.</li> <li>- Revisa y analiza el expediente.</li> <li>- Consigna en la Nota de Envío, las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite.</li> <li>- Entrega expediente a la Secretaría para el trámite correspondiente.</li> </ul>	<b>02</b>	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente y efectúa el descargo correspondiente. - Elabora Guía de Remisión. - Remite expediente a Mesa de Partes, para que expediente se remita a la Oficina de Planificación Agraria.		<b>01:00</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE REGIONAL</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Elabora la Guía de Remisión y remite la documentación a la Secretaría de la Sede Regional.	<b>02</b>	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Registra expediente en el Libro de Registros. - Pasa Expediente al Director Regional.		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Deriva el expediente a la Oficina de Planificación Agraria. - Devuelve expediente a la Secretaría, para el trámite correspondiente.	<b>01</b>	
<b>SECRETARIA DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe expediente y registra la salida del mismo en el Libro de Registros. - Remite el expediente a la Oficina de Planificación agraria.		<b>00:30</b>
<b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA</b> <b>SECRETARIA</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Registra expediente y lo pasa al Coordinador Regional.		<b>00:30</b>
<b>JEFATURA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA</b> - Recibe y analiza el expediente. - Verifica y expide la Autorización, previa citación con el interesado. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones correspondientes y devuelve a la Secretaría, para la prosecución del trámite.	<b>02</b>	
<b>SECRETARIA</b> - Recibe y registra la salida del expediente. - Remite Autorización a Trámite Documentario, para que éste a su vez lo envíe a la Agencia Agraria.		<b>01:00</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe expediente, registra y elabora la Guía de Remisión. - Remite Autorización a la Agencia Agraria para que se entregue al usuario.	<b>01</b>	
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	<b>08</b>	<b>05:00</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 47** : Inscripción, Reinscripción y Registro de Establecim. Comerciales de Productos Forestales Diferentes a la Madera. Cada dos años.
  
2. **FINALIDAD** : Expedir las autorizaciones respectivas para el Regist. de Establecimientos Comerciales de Productos Forestales diferentes a la Madera.
  
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
  - D.L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
  - D.S. N° 161-77-AG, Reglamento de Extracción y Transformación Forestal.
  - D.S. N° 002-94-JUS, Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
  - D.S. N° 05-94-AG, que modifica el ROF del Ministerio de Agricultura.
  - D.S. N° 10-95-AG, que establece dependencias del Sector Agrario, que estarán a cargo dos contratos de extracción forestal en bosques de libre disponibilidad.
  
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud FUT.
  - Copia del RUC
  - Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento.
  - Dos fotografías tamaño carnet del titular.
  - Recibo de pago.
  
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Cada dos años.
  
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DÍAS	TIEMPO HORAS
<b>MESA DE PARTES DE AGENCIAS AGRARIAS</b> - Recibe solicitud y requisitos y da conformidad. - Imprime sello de recepción , devuelve copia a interesado como constancia de recepción del documento. - Elabora Nora de Envío y remite a la Dirección De la Agencia Agraria.		<b>01:00</b>
- <b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente. - Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.		<b>01:00</b>
- <b>DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Revisa y analiza el expediente. - Expide autorización respectiva, de acuerdo solicitud. - Consigna en la Nota de Envío, las indicaciones respectivas, para la prosecución del trámite. - Entrega expediente a la Secretaría para el trámite correspondiente.	<b>02</b>	
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente y efectúa el descargo correspondiente. - Elabora Guía de Remisión. - Remite expediente a Mesa de Partes, para que expediente se remita a la Oficina de Planificación Agraria.		<b>01:00</b>

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DÍAS	TIEMPO HORAS
<b>MESA DE PARTES AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Elabora la Guía de Remisión y remite la documentación a la Sede Regional.	<b>02</b>	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE REGIONAL</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Elabora la Guía de Remisión y remite la documentación a la Secretaría.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Registra expediente en el Libro de Registros. - Pasa Expediente al Director Regional.		<b>01:00</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Deriva el expediente a la Oficina de Planificación Agraria. - Devuelve expediente a la Secretaría, para el trámite correspondiente.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DIRECCIÓN REGIONAL</b> - Recibe expediente y registra la salida del mismo en el Libro de Registros. - Remite el expediente a la Oficina de Planificación Agraria.		<b>01:00</b>
<b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA SECRETARIA</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Entrega expediente al Responsable de Forestal y de Fauna.		<b>01:00</b>
<b>RESPONSABLE DE FORESTAL Y DE FAUNA</b> - Recibe y revisa el expediente. - Verifica si lo aprobado está de acuerdo a lo establecido. - Visa y firma la autorización respectiva. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones correspondientes, para la prosecución del trámite y entrega a la Saecretaría.	<b>02</b>	
<b>SECRETARIA</b> - Recibe y registra la salida del documento. - Remite documento a la Agencia Agraria, a través de Trámite Documentario. - Archiva copia de la autorización y expediente.		<b>01:00</b>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe documento registra y elabora la Guía de Remisión. - Remite documento a la Agencia Agraria para que se entregue al usuario.	<b>02</b>	
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe documento, firma cargo. - Registra la entrada de documento. - Elabora Guía de Remisión. - Entrega documento a usuario interesado y hace firmar cargo. - Devuelve copia a Jefatura para su archivo correspondiente.		<b>01:00</b>
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	<b>08</b>	<b>10:00</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 48** : Inscripción, Reinscripción y Registro de Empresas Forestales, cada dos años.
2. **FINALIDAD** : Otorgar la inscripción, Reinscripción y Registro Regional de Empresas Forestales, según Resolución Directoral.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
  - D.L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
  - D.S. N° 161-77-AG, Reglamento de Extracción y Transformación Forestal.
  - D.S. N° 002-94-JUS, Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
  - D.S. N° 05-94-AG, que modifica el ROF del Minag.
  - D.S. N° 10-95-AG, que establece dependencias del Sector Agrario, que estarán a cargo dos contratos de extracción forestal en bosques de libre disponibilidad.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud FUT.
  - Copia del RUC
  - Copia del Testamento de Escritura Pública e Inscripción en Registros Públicos.
  - Recibo de pago.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Cada dos años.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe solicitud y requisitos y da conformidad - Imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia a interesado como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de Envío en original y copia y remite a la Secretaría de la Dirección Regional.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente. - Entrega el expediente al Director Regional.		<b>01:00</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Consigna en la Nota de Envío, las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a la Secretaría para el trámite correspondiente.	<b>03</b>	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el expediente y efectúa el descargo correspondiente. - Elabora Guía de Remisión.		<b>01:00</b>

<b>ACCIONES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DÍAS</b>	<b>TIEMPO HORAS</b>
<p>– Remite expediente a la Oficina de Planificación Agraria.</p> <p><b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA</b> <b>SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Recibe expediente y firma cargo.</li><li>– Registra documento en el Libro de Registro.</li><li>– Eleva la documentación al responsable de Forestal y de Fauna.</li></ul> <p><b>RESPONSABLE DE FORESTAL Y DE FAUNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Recibe, revisa y analiza el expediente.</li><li>– Verifica si está de acuerdo a lo establecido.</li><li>– Prepara la autorización respectiva, de acuerdo al proveído de la Dirección Regional .</li><li>– Visa y firma la autorización.</li><li>– Entrega a Secretaría para que haga llegar la autorización al interesado.</li></ul> <p><b>SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Recibe y registra la salida del documento.</li><li>– Entrega autorización a interesado o en todo caso, envía a través de Trámite Documentario a la Agencia Agraria respectiva.</li><li>– Archiva copia de la autorización y expediente.</li></ul> <p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO:</b></p>	<p></p> <p><b>04</b></p> <p></p> <p><b>07</b></p>	<p></p> <p><b>01:00</b></p> <p></p> <p><b>01:00</b></p> <p><b>05:00</b></p>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**1. PROCEDIMIENTO N° 49 :** Expedición de la Guía de Transporte Forestal para Madera y/o Productos Forestales Diferentes a la Madera.

**2. FINALIDAD :** Documento administrativo que se expide para el control y pase de la Madera y/o Productos Forestales diferentes a la madera.

Autorizar el aprovechamiento de especies forestales y fauna, de acuerdo a contrato suscrito.

**3. BASE LEGAL :**

- D.L. N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- D.L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
- D.S. N° 161-77-AG, Reglamento de Extracción y Transformación Forestal.
- D.S. N° 002-94-JUS, Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
- D.S. N° 05-94-AG, que modifica el ROF del Ministerio de Agricultura.
- D.S. N° 10-95-AG, que establece dependencias del Sector Agrario, que estarán a cargo de los contratos de extracción forestal en bosques de libre disponibilidad.

**4. REQUISITOS :**

- Petición verbal, previa presentación del contrato o permiso de contrato.
- Recibo de pago por guía:
  - . Para maderas o productos maderables por metro cúbico.
  - . Para productos forestales diferentes a la madera por M3.
    - .. Por arroba de leña o carbón de especies No Vedadas.
    - .. Por fardo de leña de t'holá o picho de totora.
- Recibo de pago por el volumen de madera al estado natural y por Canon de Reforestación y otros productos forestales diferentes a la madera que se transporta, según sea el caso.

**5. FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO :** Diario.

**6. ACCIONES A DESARROLLAR :**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud y requisitos. - Imprime sello de recepción, devuelve copia a interesado. - Elabora Nota de Envío en original y copia y remite a la Secretaría de la Jefatura de la Agencia Agraria.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud y firma cargo. - Registra documento en el Libro de Registros. - Eleva documento a la Jefatura de la Agencia Agraria.		<b>01:00</b>
<b>JEFATURA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe, revisa y analiza documento. - Si es conforme el pedido, da las	<b>02</b>	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<p>indicaciones para que se prepare la guía correspondiente a la Secretaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no es conforme da las indicaciones para que se comuniquen al usuario y se archiva el documento.</li> <li>- Devuelve el documento a la secretaria.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<p><b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe autorización para elaborar la Guía respectiva.</li> <li>- Elabora Guía de Transporte de productos forestales, diferentes a la madera, de acuerdo al Contrato de Extracción.</li> <li>- Hace firmar el documento con el Director de la Agencia Agraria.</li> </ul>	<b>01</b>	
<p><b>DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la Guía de Transporte.</li> <li>- Revisa, visa y firma la Guía de Transporte.</li> <li>- Devuelve la Guía de Transporte a la Secretaría.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<p><b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe Guía de Transporte.</li> <li>- Formula Guía de Remisión.</li> <li>- Entrega Guía de Transporte a interesado y hace firmar cargo.</li> <li>- Archiva copia de la Guía.</li> </ul>	<b>03</b>	<b>04:00</b>
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>		



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 50** : Otorgamiento de Licencia de Caza.
  - . Caza de subsistencia (anual).
  - . Caza Deportiva (anual).
  - . Caza comercial (por dos años).
  
2. **FINALIDAD** : Autorizar el aprovechamiento de la fauna silvestre, de acuerdo al calendario regional de caza.
  
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
  - D.L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
  - D.S. N° 161-77-AG, Reglamento de Extracción y Transformación Forestal.
  - D.S. N° 002-94-JUS, Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
  - D.S. N° 05-94-AG, que modifica el ROF del Ministerio de Agricultura.
  - D.S. N° 10-95-AG, que establece dependencias del Sector Agrario, que estarán a cargo dos contratos de extracción forestal en bosques de libre disponibilidad.
  
4. **REQUISITOS** :
  - CAZA DE SUBSISTENCIA (ANUAL)**
    - Solicitud FUT.
    - Dos fotografías tamaño estampilla.
    - Recibo de pago.
  
  - CAZA DEPORTIVA (ANUAL)**
    - Solicitud FUT.
    - Dos fotografías tamaño estampilla.
    - Licencia de portar armas.
    - Recibo de pago.
  
  - CAZA COMERCIAL (POR DOS AÑOS)**
    - Solicitud FUT
    - Dos fotografías tamaño estampilla
    - Recibo de pago.
  
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Una vez al año.
  
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
- <b>MESA DE PARTES AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud y requisitos y da su conformidad. - Imprime sello de recepción, devuelve copia al interesado como constancia. - Elabora Nota de Envío, en original y copia y remite a la Secretaría de la Agencia Agraria.	-	- <b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma cargo - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente. - Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.		<b>00:30</b>

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Consigna en la Nota de Envío, las indicaciones respectivas para la prosecución del trámite. - Entrega el expediente a la Secretaría para el trámite correspondiente.		<b>00:30</b>
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente. - Efectúa el descargo correspondiente y elabora la Guía de Remisión. - Remite el expediente a la Oficina de Planificación Agraria.	<b>01</b>	
<b>MESA DE PARTES</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Prepara la documentación y la remite a la Sede Regional.	<b>02</b>	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE REGIONAL</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Elabora guía de remisión y envía documento a la Dirección Regional.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DIRECCION REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Registra el expediente en el Libro de Registros y pasa al Director Regional.		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe el expediente. - Toma conocimiento, revisa y analiza el documento. - Deriva documento a la Oficina de Planificación Agraria.		<b>00:30</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente. - Registra la salida del expediente en el Libro de Registros. - Elabora Guía de Remisión y eleva documento a la Oficina Planificación Agraria.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Entrega la documetación al Responsable de Forestal y de Fauna.		<b>00:30</b>
<b>RESPONSABLE FORESTAL Y DE FAUNA</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Prepara la autorización respectiva. - Visa y firma la autorización. - Consigna las indicaciones para la prosecución del trámite respectivo. - Entrega a Secretaría el documento, para entregar la Autorización al interesado.	<b>02</b>	
<b>SECRETARIA</b> - Recibe y registra la salida del documento. - Entrega la Autorización al interesado o, envía a través de Trámite Documentario a la Agencia Agraria respectiva para que entregue al interesado. - Archiva copia de la autorización y expediente.		<b>00:30</b>
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	<b>05</b>	<b>06:00</b>

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 51** : Otorgamiento de Autorización de Caza Científica y/o para la Difusión Cultural solamente de Especies No Vedadas.
  
2. **FINALIDAD** : Autorizar el aprovecham. de la fauna silvestre, con fines científicos de especies No Vedadas.
  
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
  - D.L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
  - D.S. N° 161-77-AG, Reglamento de Extracción y Transformación Forestal.
  - D.S. N° 002-94-JUS, Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
  - D.S. N° 05-94-AG, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
  - D.S. N° 10-95-AG, que establece dependencias del Sector Agrario, que estarán a cargo dos contratos de extracción forestal en bosques de libre disponibilidad.
  
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud FUT.
  - Dos fotografías tamaño estampilla.
  - Recibo de pago.

CAZA DEPORTIVA (ANUAL)

  - Solicitud FUT, consignando Generales de Ley, Plan de Investigación, modalidad de caza o captura, precisar número de ejemplares por especies y fines de la caza o colecta.
  - Copia de documentos que acrediten, pertenece a la Institución Científica o constancia de existencia del zoológico.
  
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Eventual
  
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe solicitud y requisitos y da conformidad.</li> <li>- Imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia al interesado como constancia de recepción del documento.</li> <li>- Elabora Nota de Envío en original y copia remite a la Secretaría de la Agencia.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma la primera copia de la Nota de Envío como cargo.</li> <li>- Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente.</li> <li>- Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<b>DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa y analiza el expediente.</li> <li>- Verifica si está de acuerdo a las normas pertinentes.</li> </ul>	<b>01</b>	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consigna en la Nota de Envío, las indicaciones respectivas, para su trámite.</li> <li>- Entrega el expediente a la Secretaría.</li> </ul>		
<p><b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y efectúa el descargo correspondiente.</li> <li>- Elabora guía de remisión.</li> <li>- Remite expediente a la Oficina de Planificación Agraria, a través de Mesa de Partes de la Agencia.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<p><b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente y firma cargo.</li> <li>- Prepara la documentación y remite a la Sede Regional.</li> </ul>	<b>02</b>	
<p><b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente y firma cargo.</li> <li>- Elabora Guía de remisión y envía la documentación a la Dirección Regional.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<p><b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente, firma cargo.</li> <li>- Registra la documentación en el Libro de Registros.</li> <li>- Eleva la documentación al Despacho del Director Regional.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<p><b>DIRECTOR REGIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente y firma cargo.</li> <li>- Elabora guía de remisión y envía documento a la Oficina de Planificación Agraria.</li> </ul>	<b>01</b>	
<p><b>SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente y firma cargo.</li> <li>- Entrega documento a Responsable de Forestal y de Fauna.</li> </ul>		<b>01:00</b>
<p><b>RESPONSABLE DE FORESTAL Y DE FAUNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa y analiza el expediente.</li> <li>- Prepara la autorización, previa citación del interesado.</li> <li>- Visa y firma la Autorización.</li> <li>- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite.</li> <li>- Entrega a la Secretaría para que haga llegar Autorización a INRENA.</li> </ul>	<b>05</b>	
<p><b>SECRETARIA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra la salida del documento.</li> <li>- Prepara la guía de remisión y eleva la documentación a INRENA, para su autorización final.</li> <li>- Archiva la copia de la autorización y expediente.</li> </ul>	<b>05</b>	
<p><b>TIEMPO TOTAL AUTORIZADO:</b></p>	<b>14</b>	<b>05:00</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 52** : Otorgamiento de Autorización de Caza Deportiva de especies No Vedadas.
2. **FINALIDAD** : Autorizar el aprovecham. de la fauna silvestre, con fines deportivos de especies No Vedadas.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
  - D.L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
  - D.S. N° 158-77-AG, Reglamento de Conservación de Flora y Fauna Silvestre.
  - D.S. N° 002-94-JUS, Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
  - D.S. N° 05-94-AG, que modifica el ROF del Ministerio de Agricultura.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud FUT, consignando Generales de Ley, precisar número de ejemplares por especie de fauna silvestre NO VEDADA, período de caza.
  - Copia de licencia de caza deportiva.
  - Recibo de pago por la extracción de cada ejemplar de fauna silvestre NO VEDADO, de acuerdo al calendario regional de caza y escala existente (relación de mamíferos, carnívoros, aves, reptiles, insectos y otras especies).

**CAZA DEPORTIVA (ANUAL)**

  - Solicitud FUT, consignando Generales de Ley, Plan de Investigación, modalidad de caza o captura, precisar número de ejemplares por especies y fines de la caza o colecta.
  - Copia de documentos que acrediten, pertenece a la Institución Científica o constancia de existencia del zoológico.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Eventual
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DÍAS	TIEMPO HORAS
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud y requisitos y da conformidad. - Imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia al interesado como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de Envío en original y copia remite a la Secretaría de la Agencia.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma la primera copia de la Nota de Envío como cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente. - Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.		<b>00:30</b>

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Visa y firma la autorización. - Consigna en la Nota de Envío, las indicaciones respectivas, para su trámite. - Entrega el expediente a la Secretaría.	<b>03</b>	
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente y efectúa el descargo correspondiente. - Elabora guía de remisión. - Remite expediente a la Oficina de Planificación Agraria, a través de Mesa de Partes de la Agencia.		<b>01:00</b>
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Prepara la documentación y remite a la Sede Regional.	<b>02</b>	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Elabora Guía de remisión y envía la documentación a la Dirección Regional.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA</b> - Recibe expediente, firma cargo. - Registra la documentación en el Libro de Registros. - Eleva la documentación al Despacho del Director Regional.		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Elabora guía de remisión y envía documento a Oficina de Planificación Agraria.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Entrega documento a Responsable Forestal y de Fauna.		<b>00:30</b>
<b>RESPONSABLE FORESTAL Y DE FAUNA</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Cita a los interesados, para la correspondiente verificación e inspección. - Visa y firma la Autorización. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite. - Entrega a la Secretaría para que haga llegar Autorización a INRENA.	<b>04</b>	
<b>SECRETARIA</b> - Recibe y registra la salida del documento. - Prepara la guía de remisión y entrega la autorización al interesado, haciéndose firmar el cargo en la copia. - Eleva la Autorización a INRENA - Archiva la copia de la autorización y expediente.		<b>00:30</b>
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO:</b>	<b>09</b>	<b>06:00</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 53** : Otorgamiento de Contrato de Caza Comercial.
2. **FINALIDAD** : Autorizar el aprovecham. de la fauna silvestre, de acuerdo a Calendario Regional de Caza.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
  - D.L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
  - D.S. N° 158-77-AG, Reglamento de Conservación de Flora y Fauna Silvestre.
  - D.S. N° 002-94-JUS, Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
  - D.S. N° 05-94-AG, que modifica el ROF del Ministerio de Agricultura.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud FUT, consignando Generales de Ley, área de caza, número ejemplares por especie, período de caza.
  - Copia de caza.
  - Copia de licencia de caza deportiva.
  - Recibo de pago por cada especie de fauna silvestre No Vedada, de acuerdo al 50% de los precios fijados a escala existente, además de los derechos por piel de animales provenientes de caza subsistencia: ronsoco, zorro, sachavaca, venado gris, huangana, venado rojo, sajino.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Eventual
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe solicitud y requisitos y da su conformidad. - Imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia a interesado como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de envío en original y copia y remite a la Secretaria de la Dirección Regional.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el expediente y firma la primera copia de la Nota de Envío como cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente.		<b>01:00</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Deriva documento a la Oficina de Planificación agraria para su proceso respectivo. - Devuelve expediente a Secretaria para su trámite respectivo.	<b>01</b>	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe expediente y efectúa descargo correspondiente. - Elabora guía de remisión. - Remite expediente a la Oficina de Planificación Agraria.		<b>01:00</b>

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>SECRETARIA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Entrega documentación a Responsable de Forestal y de Fauna.		<b>01:00</b>
<b>RESPONSABLE DE FORESTAL Y DE FAUNA</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Verifica si procede el otorgamiento del contrato. - Cita a los interesados para la correspondiente verificación e inspección. - Efectúa la inspección a trabajos de campo. - Formula autorización y prepara resolución. - Visa y firma la Autorización. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite. - Entrega a Secretaría para que haga firmar la Resolución con el Director Regional.	<b>11</b>	
<b>SECRETARIA</b> - Prepara la guía de remisión y entrega autorización a interesado, haciéndose firmar el cargo en la copia. - Archiva la copia de la Autorización y expediente.	<b>02</b>	
- <b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO:</b>	<b>14</b>	<b>04:00</b>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 54** : Otorgamiento de Caza Colecta, Captura y Posesión de Ejemplar de Fauna Silvestre No Vedada, con fines de Mascota.
2. **FINALIDAD** : Autorizar el aprovecham. de la fauna silvestre, No Vedada con fines de Mascota.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
  - D.L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
  - D.S. N° 158-77-AG, Reglamento de Conservación de Flora y Fauna Silvestre.
  - D.S. N° 002-94-JUS, Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
  - D.S. N° 05-94-AG, que modifica el ROF del Ministerio de Agricultura.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud FUT, precisando la naturaleza de la posesión de mascotas y la ubicación de las mismas.
  - Recibo de pago por ejemplar.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Eventual
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe solicitud y requisitos y da su conformidad. - Imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia a interesado como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de envío en original y copia y remite a la Secretaria de la Dirección Regional.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente. - Entrega el expediente al Director Regional.		<b>01:00</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Deriva documento a la Oficina de Planificación Agraria. - Devuelve expediente a Secretaria para su trámite respectivo.	<b>02</b>	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe expediente y efectúa descargo correspondiente. - Elabora guía de remisión. - Remite expediente a la Oficina de Planificación Agraria.		<b>01:00</b>

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>SECRETARIA COORDINACION REGIONAL OFIRENA</b> - Recibe expediente y firma cargo. - Entrega documentación a la Jefatura.		<b>01:00</b>
<b>JEFATURA DE LA COORDINACION REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza expediente. - Cita a los interesados para verificación y otros. - Visa y firma la Autorización. - Efectúa inspección de existencia de mascotas. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones para la prosecución del trámite. - Entrega a la Secretaría para que haga firmar la Resolución y hacer llegar la Autorización al interesado.	<b>07</b>	
<b>SECRETARIA DE LA COORDINACION REGIONAL OFIRENA</b> - Recibe y registra la salida del documento. - Hace visar y firmar la Resolución con el Director Regional. - Prepara la Guía de Remisión y entrega Autorización a interesado, haciéndose firmar el cargo en la copia. - Archiva copia de la Autorización y expediente.		<b>01:00</b>
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO:</b>	<b>09</b>	<b>05:00</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 55** : Otorgamiento de Guías de Transporte de Fauna Silvestre No Vedada.
2. **FINALIDAD** : Autorizar el aprovecham. de la fauna silvestre, de acuerdo a Calendario Regional de Caza.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
  - D.L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
  - D.S. N° 158-77-AG, Reglamento de Conservación de Flora y Fauna Silvestre.
  - D.S. N° 002-94-JUS, Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
  - D.S. N° 05-94-AG, que modifica el ROF del Ministerio de Agricultura.
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud verbal.
  - Exhibir licencia y autorización de caza deportiva comercial o científica.
  - Recibo de pago por las especies a transportar.
  - Recibo de pago por guía.
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Eventual
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe solicitud y requisitos y da su conformidad. - Imprime sello de recepción en original y copia, devuelve copia a interesado como constancia de recepción del documento. - Elabora Nota de envío en original y copia y remite a la Secretaria de la Dirección Regional.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el expediente y firma la primera copia de la Nota de Envío como cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente. - Entrega el expediente al Director Regional.		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente. - Deriva documento a Oficina de Planificación Agraria. - Devuelve expediente a Secretaria para su trámite respectivo.	<b>01</b>	
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe expediente y requisitos, registra e imprime sello de recepción. - Elabora guía de transporte de fauna silvestre, de acuerdo al calendario de caza comercial, aprobado por INRENA Lima. - Registra la salida de los especímenes, en el formato de control de Asignación de cuotas.		<b>01:00</b>

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasa todo el expediente a la Jefatura.</li> </ul>		
<p><b>SECRETARIA DE OFIRENA - FORESTAL Y DE FAUNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente y firma cargo.</li> <li>- Registra en el Libro de Registros.</li> <li>- Eleva documentación a la Jefatura.</li> </ul>		<b>00:30</b>
<p><b>JEFATURA DE LA COORDINACION REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa el expediente.</li> <li>- Visa y firma la guía de transporte.</li> <li>- Devuelve la guía a la Secretaría, para su entrega inmediata al interesado, previo cargo.</li> </ul>	<b>01</b>	
<p><b>SECRETARIA COORDINACION FORESTAL Y DE FAUNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y registra la salida del documento.</li> <li>- Prepara la guía de remisión y entrega la Guía de Transporte al interesado, haciéndose firmar el cargo en la copia.</li> <li>- Archiva la copia de la guía y expediente.</li> </ul>		<b>00:30</b>
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO:</b></p>	<b>02</b>	<b>03:30</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 56** : Otorgamiento de Renovación Contratos y Permisos de Extracción Forestal.
  
2. **FINALIDAD** : Expedir Resolución de Renovación de Contratos y Permisos de Extracción Forestal, Guías de Transporte Forestal y Canon de Reforestación.  
Autorizar la renovación de contratos, con fines de aprovechamiento de fauna silvestre.
  
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 21147 - Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
  - D.L. N° 25902 - Ley Orgánica del Sector Agrario.
  - D.S. N° 158-77-AG, Reglamento de Conservación de Flora y Fauna Silvestre.
  - D.S. N° 002-94-JUS, Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
  - D.S. N° 05-94-AG, que modifica el ROF del Ministerio de Agricultura.
  
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud verbal.
  - Informe de record de producción visado por la Agencia Agraria.
  - Informe de cumplimiento de cláusulas del contrato emitido por la Agencia Agraria.
  - Informe de situación legal del solicitante emitido por la Agencia Agraria.
  - Propuesta Técnica:
    - . Fundamentación técnico económica del proyecto.
    - . Plan de manejo o aprovechamiento, según caso.
    - . Plan de zafra y calendario de ejecución.
    - . Equipos y maquinaria a utilizar.
    - . Inversiones a realizar y formas de financiamiento.
  - Inspección ocular
  - Recibo de pago por derechos de inspección
    - . Hasta 100 hás.
    - . Por cada 100 hás. O fracción adicionales al momento de la suscripción del contrato.
  
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : Una vez al año.

**6. ACCIONES A DESARROLLAR :**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>MESA DE PARTES DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe solicitud y requisitos y da conformidad. - Imprime sello de recepción, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota de Envío y remite a la Secretaría de la Agencia.		<b>00:30</b>
<b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe el expediente y firma cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente. - Entrega el expediente al Director de la Agencia Agraria.		<b>00:30</b>
<b>DIRECTOR DE LA AGENCIA AGRARIA</b> - Recibe, revisa y analiza el expediente.	<b>08</b>	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica si dicho expediente procede.</li> <li>- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para que se remita el documento a la Oficina de Planificación Agraria.</li> <li>- Entrega el expediente a la Secretaría.</li> </ul>		
<p><b>SECRETARIA DE LA AGENCIA AGRARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe expediente, descarga en el Libro de Registro, la salida del mismo.</li> <li>- Elabora la Guía de Remisión y remite expediente a la Oficina de Planificación Agraria, a través de Mesa de Partes.</li> </ul>	<b>02</b>	
<p><b>TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE REGIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la solicitud y requisitos y da su conformidad.</li> <li>- Imprime sello de recepción, devuelve copia al interesado.</li> <li>- Elabora Nota de Envío y remite a la Dirección Regional.</li> </ul>		<b>00:30</b>
<p><b>DIRECCION REGIONAL SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y firma cargo.</li> <li>- Revisa y registra el documento y pasa al Director Regional.</li> </ul>		<b>00:30</b>
<p><b>DIRECTOR REGIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe y revisa documento.</li> <li>- Consigna en la Nota de envío las indicaciones necesarias y lo deriva a la Oficina de Planificación Agraria.</li> <li>- Devuelve documento a la secretaría.</li> </ul>	<b>01</b>	
<p><b>SECRETARIA DIRECCION REGIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe documento y efectúa el descargo, de la salida del mismo.</li> <li>- Elabora Guía de Remisión.</li> <li>- Eleva documento a la Oficina de Planificación Agraria.</li> </ul>		<b>00:30</b>
<p><b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe documento y firma cargo.</li> <li>- Registra documento en el Libro de Registro.</li> <li>- Deriva documento al Responsable de Forestal y de Fauna.</li> </ul>		<b>00:30</b>
<p><b>RESPONSABLE FORESTAL Y DE FAUNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa y analiza el expediente.</li> <li>- Cita a los interesados para la verificación del caso.</li> <li>- Visa y firma autorización de resolución.</li> <li>- Pasa a la Secretaria, para que elabore la Resolución correspondiente.</li> </ul>	<b>07</b>	
<p><b>SECRETARIA DE LA COORDINACION FORESTAL Y DE FAUNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y la Nota de Envío.</li> <li>- Prepara la Resolución y hace visar y firmar.</li> <li>- Elabora guía de remisión, para enviar la Autorización a la Agencia Agraria, para que se entregue al interesado.</li> <li>- Archiva el expediente y copia de Autorización.</li> </ul>	<b>02</b>	
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>	<b>20</b>	<b>03:00</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 57** : Certificación de Resoluciones e Inscripción en el Registro Regional de comunidades Campesinas
2. **FINALIDAD** : A petición de los interesados.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 26111 - Ley de Normas Generales y Procedimientos Administrativos
  - D.S. N° 02 -94-JUS
  - D.L. N° 25902 Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud dirigida al Director Regional.
  - Recibo de pago por derecho del servicio
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : trimestral.

6. **ACCIONES A DESARROLLAR :**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe solicitud y requisitos y da conformidad. - Imprime sello de recepción, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota de Envío y remite a la Secretaría de la Dirección Regional.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el documento y firma cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente. - Entrega el expediente al Director Regional.		<b>01:00</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el documento. - Verifica si dicho expediente procede. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para que se remita el documento a la Oficina PETT de Ejecución Regional. - Entrega el expediente a la Secretaría.	<b>01</b>	
<b>SECRETARIA</b> - Recibe expediente, descarga en el Libro de Registro, la salida del mismo. - Elabora la Guía de Remisión y remite expediente a la Oficina PETT de Ejecución Regional.	<b>01</b>	
<b>OFICINA PETT DE EJECUCION REGIONAL</b> <b>SECRETARIA</b> - Recibe documento y firma cargo. - Registra documento y lo eleva al Director de la Oficina PETT	<b>01</b>	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<p><b>DIRECTOR OFICINA PETT DE EJECUCION REGIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa y analiza documento</li> <li>- Verifica si dicho documento procede.</li> <li>- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para que se de el trámite respectivo, previo recibo por derecho de pago .</li> <li>- Entrega el expediente a la Secretaría</li> </ul> <p><b>SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y entrega lo solicitado a usuario.</li> <li>- Archiva expediente</li> </ul>	<p><b>04</b></p>	<p><b>03:00</b></p>
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>	<p><b>07</b></p>	<p><b>05:00</b></p>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 58** : Certificación de Resolución de Reconocimiento en el Registro Regional de comunidades Campesinas
2. **FINALIDAD** : A petición de los interesados.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 26111 - Ley de Normas Generales y Procedimientos Administrativos
  - D.S. N° 02 -94-JUS
  - D.L. N° 25902 Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud dirigida al Director Regional.
  - Recibo de pago por derecho del servicio
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : trimestral.

6. **ACCIONES A DESARROLLAR :**

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b>		<b>01:00</b>
- Recibe solicitud y requisitos y da conformidad. - Imprime sello de recepción, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota de Envío y remite a la Secretaría de la Dirección Regional.		
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b>		<b>01:00</b>
- Recibe el documento y firma cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente. - Entrega el expediente al Director Regional.	<b>01</b>	
<b>DIRECTOR REGIONAL</b>		
- Recibe, revisa y analiza el documento. - Verifica si dicho expediente procede. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para que se remita el documento a la Oficina PETT de Ejecución Regional. - Entrega el expediente a la Secretaría.	<b>01</b>	
<b>SECRETARIA</b>		
- Recibe expediente, descarga en el Libro de Registro, la salida del mismo. - Elabora la Guía de Remisión y remite expediente a la Oficina PETT de Ejecución Regional.	<b>01</b>	
<b>OFICINA PETT DE EJECUCION REGIONAL</b>		
<b>SECRETARIA</b>		
- Recibe documento y firma cargo. - Registra documento y lo eleva al Director de la Oficina PETT		

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<p><b>DIRECTOR OFICINA PETT DE EJECUCION REGIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa y analiza documento</li> <li>- Verifica si dicho documento procede.</li> <li>- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para que se de el trámite respectivo, previo recibo por derecho de pago .</li> <li>- Entrega el expediente a la Secretaría</li> </ul> <p><b>SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y entrega lo solicitado a usuario.</li> <li>- Archiva expediente</li> </ul>	<p><b>04</b></p>	<p><b>03:00</b></p>
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>	<p><b>07</b></p>	<p><b>05:00</b></p>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 59** : Certificación de Recurso de Apelación
2. **FINALIDAD** : A petición de los interesados.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 26111 - Ley de Normas Generales y Procedimientos Administrativos
  - D.S. N° 02 -94-JUS
  - D.L. N° 25902 Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud dirigida al Director Regional.
  - Recibo de pago por derecho del servicio
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : trimestral.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DÍAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe solicitud y requisitos y da conformidad. - Imprime sello de recepción, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota de Envío y remite a la Secretaría de la Dirección Regional.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el documento y firma cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente. - Entrega el expediente al Director Regional.		<b>01:00</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el documento. - Verifica si dicho expediente procede. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para que se remita el documento a la Oficina PETT de Ejecución Regional. - Entrega el expediente a la Secretaría.	<b>01</b>	
<b>SECRETARIA</b> - Recibe expediente, descarga en el Libro de Registro, la salida del mismo. - Elabora la Guía de Remisión y remite expediente a la Oficina PETT de Ejecución Regional.	<b>01</b>	
<b>OFICINA PETT DE EJECUCION REGIONAL</b> <b>SECRETARIA</b> - Recibe documento y firma cargo. - Registra documento y lo eleva al Director de la Oficina PETT	<b>01</b>	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>DIRECTOR OFICINA PETT DE EJECUCION REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza documento - Verifica si dicho documento procede. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para que se de el trámite respectivo, previo recibo por derecho de pago . - Entrega el expediente a la Secretaría	<b>04</b>	
<b>SECRETARIA</b> - Recibe el expediente y entrega lo solicitado a usuario. - Archiva expediente		<b>03:00</b>
<b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b>	<b>07</b>	<b>05:00</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **PROCEDIMIENTO N° 60** : Certificación de Planos
2. **FINALIDAD** : A petición de los interesados.
3. **BASE LEGAL** :
  - D.L. N° 26111 - Ley de Normas Generales y Procedimientos Administrativos
  - D.S. N° 02 -94-JUS
  - D.L. N° 25902 Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura
4. **REQUISITOS** :
  - Solicitud dirigida al Director Regional.
  - Memoria Descriptiva
  - Plano Perimétrico de ubicación (1:25000)
  - Recibo de pago por derecho del servicio
5. **FRECUENCIA DEL SERVICIO SOLICITADO** : trimestral.
6. **ACCIONES A DESARROLLAR** :

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO SEDE REGIONAL</b> - Recibe solicitud y requisitos y da conformidad. - Imprime sello de recepción, devuelve copia al interesado. - Elabora Nota de Envío y remite a la Secretaría de la Dirección Regional.		<b>01:00</b>
<b>SECRETARIA DE LA DIRECCION REGIONAL</b> - Recibe el documento y firma cargo. - Registra el ingreso del expediente en el Libro correspondiente. - Entrega el expediente al Director Regional.		<b>01:00</b>
<b>DIRECTOR REGIONAL</b> - Recibe, revisa y analiza el documento. - Verifica si dicho expediente procede. - Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para que se remita el documento a la Oficina PETT de Ejecución Regional. - Entrega el expediente a la Secretaría.	<b>01</b>	
<b>SECRETARIA</b> - Recibe expediente, descarga en el Libro de Registro, la salida del mismo. - Elabora la Guía de Remisión y remite expediente a la Oficina PETT de Ejecución Regional.	<b>01</b>	
<b>OFICINA PETT DE EJECUCION REGIONAL</b> <b>SECRETARIA</b> - Recibe documento y firma cargo. - Registra documento y lo eleva al Director de la Oficina PETT	<b>01</b>	

ACCIONES A DESARROLLAR	TIEMPO DIAS	TIEMPO HORAS
<p><b>DIRECTOR OFICINA PETT DE EJECUCION REGIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa y analiza documento</li> <li>- Verifica si dicho documento procede.</li> <li>- Consigna en la Nota de Envío las indicaciones respectivas para que se de el trámite respectivo, previo recibo por derecho de pago .</li> <li>- Entrega el expediente a la Secretaría</li> </ul> <p><b>SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el expediente y entrega lo solicitado a usuario.</li> <li>- Archiva expediente</li> </ul>	<b>04</b>	<b>03:00</b>
<p><b>TIEMPO TOTAL UTILIZADO :</b></p>	<b>07</b>	<b>05:00</b>