



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

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

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. BASE LEGAL

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

IV. REQUISITOS

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



V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Código: 07 – 2013 – DEI

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



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