



**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 |