



## “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO”

### DIRECTIVA SECTORIAL N° 005 - 2015-MINAGRI-DM

Formulado por: Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, unidad orgánica dependiente de la Secretaría General del Ministerio de Agricultura y Riego.

#### I. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que presenten los administrados.

#### II. FINALIDAD

Uniformizar criterios que permitan atender en forma eficiente y oportuna la entrega de información pública, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia en la Sede Central-MINAGRI, así como en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego.

#### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Modifica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 30048, Modifica el Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI.
- Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-MINAGRI-2014-DM, Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas.
- Resolución Directoral N° 060-2014-JUS/DGPDP, que aprueba la Directiva N° 001-2014-JUS/DGPDP, que regula las disposiciones sobre protección de datos personales en el marco de los procedimientos para la construcción,





administración, sistematización y actualización de bases de datos personales vinculadas con programas sociales y de subsidios que administra el Estado.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación y obligatorio cumplimiento para los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Es considerada como información pública, aquella información que se encuentre contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la entidad o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

5.2 El titular de la entidad de los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, designará mediante resolución al funcionario responsable de la entrega de la información especificada en el numeral 5.1 de la presente Directiva.

**5.3 El funcionario designado como responsable de cada entidad de entregar la información de acceso público, tendrá las siguientes funciones:**

5.3.1 Prever el formato físico y digital, así como el instructivo para la solicitud de acceso a la información pública a los usuarios.

5.3.2 Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos señalados en la presente Directiva.

5.3.3 Requerir la información solicitada al funcionario o servidor poseedor de la misma, en el menor tiempo posible de recibida la solicitud.

5.3.4 Comunicar al solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información que hubiera solicitado.

5.3.5 Verificar que la información proveniente del área o dependencia requerida sea la solicitada por el solicitante en forma previa a su entrega.

5.3.6 Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.

5.3.7 Comunicar por escrito al solicitante en caso de corresponder la denegatoria de su solicitud, según lo informado por el funcionario o servidor poseedor de la información, indicando las razones de hecho y la(s) excepción(es) que justifica(n) la negativa total o parcial de entrega de la información, de acuerdo a ley.

5.3.8 En caso de ser necesario el pedido de prórroga de plazo para la entrega de la información, deberá comunicar por escrito al solicitante hasta el sexto día de presentada la solicitud indicando las razones que motivan la prórroga. Además, en esta comunicación deberá informar al solicitante la fecha en que se pondrá a su disposición la liquidación del costo de reproducción.

5.3.9 Recibir, por intermedio de la Ventanilla de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria – OACID, o la que haga sus veces,





los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial de la solicitud de acceso a la información pública, y elevarlos a su superior jerárquico, para su resolución.

- 5.3.10 Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de acceso a la información pública, a través de los canales de comunicación interna implementados en el MINAGRI, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.
- 5.3.11 Informar a la Secretaría General las solicitudes de acceso a la Información que no fueron atendidas en el plazo previsto por la presente Directiva.
- 5.3.12 Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas de manera física y virtual, así como un registro de las respuestas a las solicitudes de la información que no hubieran sido recabadas por los solicitantes.
- 5.3.13 Elaborar anualmente un consolidado sobre las solicitudes de acceso a la información pública atendidas y no atendidas, y remitirlo a la Secretaría General para su comunicación oportuna a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), para los fines señalados en el artículo 22 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

El (la) Director (a) de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del MINAGRI, es el responsable de consolidar y preparar los informes sobre la entrega de información, correspondiente a todos los Pliegos del MINAGRI, a remitirse a la PCM.

#### **5.4 El funcionario o servidor poseedor de la información de cada entidad tiene las siguientes funciones:**

- 5.4.1 Brindar la información requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- 5.4.2 Elaborar el informe especificando la(s) razón (es) de hecho y la (s) excepción (es) que sustenten la denegatoria de la solicitud de acceso a la información pública, especificando las razones de hecho y la(s) excepción(es) que justifica(n) la negativa total o parcial de otorgar la información cuando esta sea secreta, reservada y/o confidencial y, de ser el caso, el plazo durante el cual se prolongará dicho impedimento.
- 5.4.3 Informar por escrito al funcionario responsable de la entrega de la información, y antes del vencimiento del plazo, las razones que ameritan la necesidad de hacer uso de la prórroga para la entrega de información.
- 5.4.4 Informar al titular de la entidad, o a los funcionarios designados por éste, acerca de aquella información a ser clasificada como reservada o secreta.
- 5.4.5 Verificar que la información a ser proporcionada al solicitante esté completa y sea copia fiel del original que obra en sus archivos.
- 5.4.6 Conservar la información clasificada como secreta y reservada que obre en su poder.

Para el cumplimiento de las funciones antes señaladas, el funcionario poseedor de la información deberá solicitar y/o, en su caso, designar un coordinador interno a fin de agilizar la atención de las solicitudes de acceso a la información,





con quien se mantendrá una comunicación fluida y permanente, a efectos de cumplir con los plazos establecidos en la Ley N° 27806 y su modificatoria.

- 5.5 Transcurrido el plazo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública sin que el funcionario responsable de entregar la información ponga a disposición del solicitante la información solicitada, se considerará denegado el pedido.
- 5.6 La solicitud de acceso a la información pública no implica la obligación de los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI de crear o producir información con la que no cuenten o no tengan obligación de contar al momento de efectuarse el pedido; asimismo, tampoco conlleva a efectuar evaluaciones o análisis de la información que posean. En estos casos, se deberá comunicar al solicitante que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 Toda solicitud de acceso a la información formulada por persona natural o jurídica deberá ser presentada en forma física ante la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - OACID, o en forma virtual ingresando al Portal Institucional del MINAGRI ([www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)).

Para tal efecto, se podrá utilizar el Formato de solicitud de acceso a la información pública que se encuentra en el referido Portal Institucional. El uso de dicho Formato es opcional para el administrado, quien podrá utilizar cualquier formato o medio idóneo para transmitir su solicitud, la cual deberá contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y el domicilio.
- La solicitud debe contener la firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que posibilite la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- Teléfono (fijo y/o celular), correo electrónico, si lo tuviera.
- Precisión de la forma o modalidad en la que prefiere recibir la información solicitada (disco compacto (CD), copia simple, o correo electrónico).

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - OACID, al momento de la presentación de la solicitud por parte del administrado, revisará que en su contenido esté la información señalada en el numeral 6.1 de la presente Directiva.

En caso la solicitud no consigne la información señalada en los sub-numerales a), b), y c) del numeral 6.1, se solicitará al administrado su subsanación en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud. De producirse la subsanación en el plazo señalado, se entenderá admitida la solicitud; caso contrario, se tendrá por no presentada.





El funcionario responsable de la entrega de la información derivará la solicitud admitida al funcionario o servidor poseedor de la información en el tiempo mínimo posible y como máximo al día siguiente de haberla recibido.

El funcionario o servidor poseedor de la información, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de haber recibido la solicitud, brindará la información al funcionario responsable de la entrega de la información. En su defecto, elaborará el informe que sustenta la denegatoria de información debidamente fundamentada en los artículos 15,16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

El funcionario responsable de la entrega de la información podrá remitir la información pública según el medio de transmisión señalado por el solicitante y siempre que este sea posible.

La información podrá ser entregada a través de disco compacto, copia simple, o correo electrónico (en caso la naturaleza de la información sea posible); en este último caso, no generará costo alguno al solicitante. De no precisar el solicitante el medio de entrega de la información, el funcionario o servidor poseedor de la información podrá elegir cualesquiera de los medios señalados, de preferencia el que resulte más económico.

Cuando la atención de la solicitud genere costo de reproducción, deberá comunicar por escrito o vía correo electrónico al solicitante en la dirección consignada en su solicitud, que la información obra en su poder, precisando la liquidación del costo de reproducción de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del MINAGRI, para su respectiva cancelación.

El funcionario responsable de la entrega de la información, previa presentación del recibo de pago, procede a entregar al solicitante la información pública. En el caso que el solicitante no cumpla con cancelar el importe del costo de reproducción de la información, o cancelándola no solicita la entrega dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de notificada la respectiva liquidación, se procederá al archivamiento de su solicitud.

6.2 La solicitud de información deberá ser atendida en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles, plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.

En este caso, se deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso excepcional de la prórroga, el mismo que deberá ser registrado en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria; de no hacerlo, se considera denegado el pedido.

En el supuesto que la entidad no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del solicitante.





- 6.3 La denegatoria al acceso a la información se sujeta a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 13 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 6.4 De no mediar respuesta en los plazos establecidos en el numeral 6.2, precedente, el solicitante puede considerar denegado su pedido.
- 6.5 En los casos señalados en los numerales 6.3 y 6.4, precedentes, el solicitante puede considerar denegado su pedido para los efectos de dar por agotada la vía administrativa, salvo que la solicitud haya sido cursada a un órgano sometido a subordinación jerárquica, en cuyo caso deberá interponer el recurso de apelación para agotarla, de así considerarlo.
- 6.6 Si la apelación interpuesta se resuelve en sentido negativo, o la entidad no se pronuncia en un plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.
- 6.7 Agotada la vía administrativa, el solicitante que no obtuvo la información requerida podrá optar por iniciar el proceso contencioso administrativo, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 27584, Ley que Regula el Proceso Contenciosos Administrativo, u optar por el proceso constitucional de Hábeas Data, de acuerdo a lo señalado por la Ley N° 28237, Código Procesal Constitucional.

## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El Secretario General del Ministerio de Agricultura y Riego, o quien haga sus veces en los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos, dispondrá las acciones necesarias para el cumplimiento del procedimiento de la presente Directiva.
- 7.2 El funcionario responsable de la entrega de la información es el encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como de verificar su contenido, dentro del plazo de Ley.
- 7.3 El funcionario o servidor poseedor de la información es el responsable de brindar la información y/o documentación que le sea solicitada por el funcionario responsable de la entrega de la información, en el plazo de Ley.
- 7.4 El titular de la entidad, mediante resolución motivada, aprueba la información de carácter reservada o secreta, de acuerdo a lo previamente sustentado por los órganos o unidades orgánicas poseedoras de dicha información.
- 7.5 Los funcionarios y servidores públicos involucrados en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, deben conducirse con probidad, responsabilidad y transparencia.
- 7.6 Los funcionarios y servidores públicos involucrados en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, de incurrir en falta administrativa en el trámite del procedimiento de acceso a la información pública, son susceptibles de ser sancionados administrativamente, cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren en





forma incompleta u obstaculicen de cualquier otro modo el incumplimiento de la presente Directiva.

- 7.7 Los funcionarios y servidores públicos involucrados en la atención y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública que de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren en forma incompleta u obstaculicen de cualquier otro modo, se encontrarán incurso en la comisión de falta grave siendo pasibles de sanción, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la presunta comisión del delito de Abuso de Autoridad, previsto y sancionado por el Código Penal.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su publicación.
- 8.2 Son de aplicación los aspectos no regulados en la presente Directiva, el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria.
- 8.3 Las faltas administrativas a las que se hace referencia en la presente Directiva se tramitarán de acuerdo al procedimiento administrativo sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y demás normas complementarias.
- 8.4 El Secretario General del Ministerio de Agricultura y Riego, dispondrá las medidas complementarias para el cumplimiento de los procedimientos señalados en la presente Directiva. Asimismo, podrá disponer mediante comunicación oficial todo aquello no previsto en la presente Directiva.
- 8.5 Los Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos adscritos al Ministerio, en caso de considerarlo necesario, podrán elaborar una Directiva Institucional, teniendo como base la presente Directiva Sectorial.

## IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única.- La presente Directiva deroga la Directiva Sectorial N° 004-2010 - AG - DM, "Directiva del Procedimiento de Entrega de Información Acceso Público del Ministerio de Agricultura".

## X. FLUJOGRAMA

Se presenta el flujograma que permite ver gráficamente el procedimiento normado en la presente Directiva.

## XI. ANEXOS

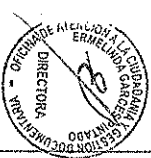
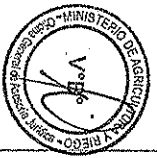
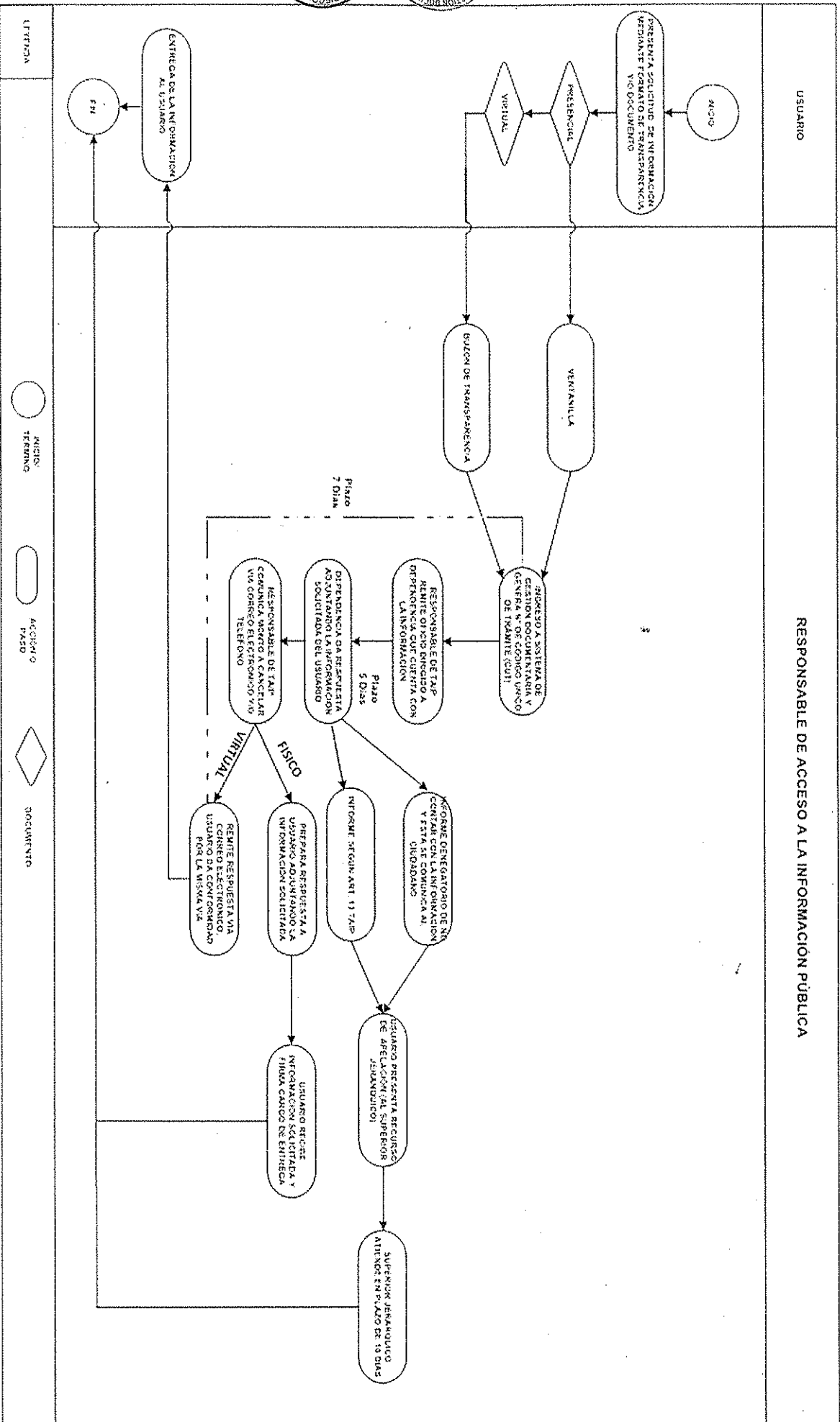
- 11.1 Definiciones – Anexo N° 01.
- 11.2 Formato de solicitud – Anexo N° 02.





### FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA







## ANEXO N° 01

### DEFINICIONES

**Solicitante:** Toda persona natural o jurídica que solicita información al MINAGRI, en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública y el principio de publicidad que rige las actuaciones del Estado, de conformidad a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

**Apelación:** Recurso administrativo interpuesto por el administrado ante la denegatoria total o parcial de su solicitud de acceso a la información pública.

**Funcionario o servidor poseedor de la información:** Titular encargado del órgano o unidad orgánica del MINAGRI que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada por el administrado. Cumple las funciones señaladas en la presente Directiva.

**Información de acceso público:** Toda información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, que haya sido creada u obtenida por el MINAGRI, o que se encuentre en su posesión o bajo su control; asimismo, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva como base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

**Información confidencial:** Información exceptuada de ejercicio del derecho de acceso a la información pública. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, constituye información confidencial:

- a) La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública.
- b) La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
- c) La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora del Sector Agricultura y Riego, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (06) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.
- d) La información preparada u obtenida por los asesores jurídicos o abogados del Sector Agricultura y Riego, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.
- e) La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión a la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal.





En este último caso, sólo el juez puede ordenar la publicación de dicha información, sin perjuicio de lo establecido en el segundo párrafo del numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

Este tipo de información confidencial es definido como dato sensible, de conformidad con la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

**Información reservada:** Información exceptuada del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, constituye información reservada:

- a) La información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno, cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. En consecuencia, se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación pueda entorpecerla.
- b) La información que por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático.

Los supuestos de excepción señalados se desarrollan en la normatividad antes indicada.

**Información secreta:** Información exceptuada del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, constituye información secreta:

- a) Información clasificada en el ámbito militar, tanto en el frente interno como externo.
- b) Información clasificada en el ámbito de inteligencia, tanto en el frente externo como interno.

Los supuestos de excepción señalados se desarrollen en la normatividad antes indicada.

**Mesa de partes:** Es el área de atención o recepción de documentos (incluidas las solicitudes de acceso a la información pública) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano del MINAGRI.

**Portal de Transparencia:** Plataforma informativa o medio informático de acceso libre, que permite a cualquier administrado acceder en tiempo real a la información pública del MINAGRI.





ANEXO N° 02

FORMULARIO N° 1

				N° de Registro	
<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N°: 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)					
<b>I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN</b>					
ERMELINDA GARCES PINTADO					
<b>II. DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
<b>APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL</b>			<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>		
			<b>D.N.I./E.M./C.E OTRO</b>		
<b>DOMICILIO</b>					
<b>AV. / CALLE - JR. / PSJ</b>		<b>N° / DPTO / INT</b>		<b>DISTRITO</b>	
<b>PROVINCIA</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
				<b>TELÉFONO</b>	
<b>III. INFORMACIÓN SOLICITADA</b>					
<b>IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN</b>					
<b>V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA "X") Ver Nota</b>					
<b>COPIA SIMPLE</b>		<b>DISKETTE</b>		<b>CD</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>			<b>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</b>		
..... .....					
<b>FIRMA</b>					
<b>OBSERVACIONES:</b> ..... .....					
Nota: La firma de la solicitud implica el compromiso de parte del solicitante de cubrir los gastos de reproducción (Fotocopias, Diskette, CD, Escaneados, etc.).					
Una vez llenados sus datos remitirlo por correo electrónico <a href="mailto:info@minagri.gob.pe">info@minagri.gob.pe</a> y guarde una copia del mail enviado.					

