

**DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN DE  
ACCESO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA**

**DIRECTIVA SECTORIAL N° 004 -2010-AG-DM**

Formulada por : Secretaria General del Ministerio de Agricultura  
Fecha : 21 de Junio del 2010

**I. OBJETIVO**

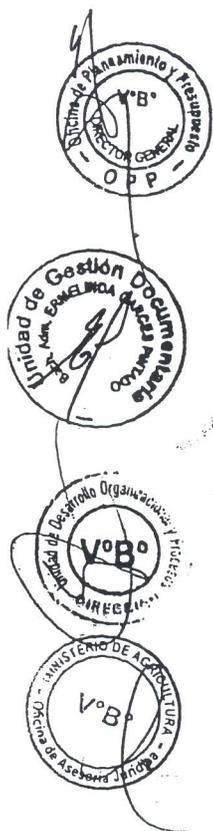
Implementar los mecanismos administrativos necesarios para la aplicación del procedimiento de "entrega de información de acceso público" al que se refiere la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su modificatoria Ley N° 27927, en las entidades de los pliegos adscritos al Ministerio de Agricultura (MINAG).

**II. FINALIDAD**

- Asegurar la entrega de la información de acceso público de las entidades de los Pliegos del MINAG, en los plazos y condiciones establecidas en la normatividad vigente.
- Definir la responsabilidad de los funcionarios a cargo de brindar la información en cada una de las entidades, así como de los encargados del proceso de generación de información pública de las mismas.
- Definir la responsabilidad de la Unidad de Gestión Documentaria del MINAG en la consolidación de la información de atención de las solicitudes de los Pliegos del MINAG, así como la supervisión general de la implementación de los procedimientos de entrega de información de acceso público.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158 – "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo", 18 Dic.2007.
- Ley N° 27658 – "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", 29 Ene. 2002.
- Ley N° 27444 – "Ley del Procedimiento Administrativo General", 10 Abr. 2001.
- Ley N° 27806 – "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", 02 Ago. 2002.
- Ley N° 27927 – "Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", 03 Feb. 2003.



- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – "Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806", 22 Abr. 2003.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM – "Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", 06 Ago. 2003.
- Resolución Ministerial N° 0536-2002-AG – "Aprueban Directiva Sectorial Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas", 31 May. 2002.
- Decreto Supremo N° 031-2008-AG – "Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura", 10 Dic. 2008.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las entidades de los Pliegos del Ministerio de Agricultura, de acuerdo a lo señalado en el artículo I de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### V. NORMAS

##### 5.1 Sobre la Información Pública

Toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido.

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.

Por el principio de publicidad, toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.

El Estado tiene la obligación de entregar la información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad.

Se entiende por Entidad de la Administración Pública, lo dispuesto en el artículo I de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

##### 5.2 Sobre las Responsabilidades, Obligaciones y Sanciones

Todas las entidades del MINAG deberán designar al funcionario responsable de brindar información de acceso público, bajo responsabilidad de su máximo representante. En caso de vacancia o



ausencia justificada del funcionario responsable de brindar información o que éste no hubiera sido designado, las responsabilidades administrativas y penales recaerán en el Secretario General de la entidad o quien haga sus veces.

Los Directores o encargados de los órganos de las entidades son responsables de la consolidación de la información solicitada en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los plazos máximos establecidos en la presente Directiva, organizando para tal fin, personal, recursos, archivos y ambientes necesarios.

Los funcionarios que incumplieran con la obligación de brindar la información solicitada, serán sancionados por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la Comisión de Delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el artículo 377° del Código Penal.

El Director de la Unidad de Gestión Documentaria del MINAG, es el responsable de consolidar y preparar los informes sobre la entrega de información correspondiente a todos los Pliegos del MINAG a remitirse a la PCM.

### 5.3 Funciones de los Responsables de la Información Pública

#### a. Del Funcionario designado de cada entidad como responsable de brindar información de acceso público

- Prever el formato físico y digital, así como el instructivo para la solicitud de acceso a la información pública a los usuarios.
  - Proponer la actualización y simplificación de los mecanismos y procedimientos de archivo, búsqueda y almacenamiento de información que permitan su fácil y pronta ubicación.
  - Elaborar la relación de los encargados del manejo de la información pública en cada una de las dependencias de la entidad y mantenerla actualizada.
- Trasladar en el tiempo mínimo posible las solicitudes de información a las dependencias competentes.
- Realizar el seguimiento permanente de las solicitudes, comunicándose con los encargados del manejo de la información pública de cada una de las dependencias de la entidad.
  - Dirigir la respuesta a los interesados por la vía correspondiente.
  - Elaborar el registro de solicitudes de acceso a la información pública atendida dentro de la entidad, de acuerdo al formato establecido por la PCM.



**b. De los Funcionarios a cargo de cada una de las dependencias de las Entidades del MINAG**

- Organizar dentro de su dependencia la atención de solicitudes de información de acceso público, en coordinación con el funcionario responsable de brindar información de acceso público.
- Prever una adecuada infraestructura, así como la organización y sistematización de la información a su cargo, para una atención ágil y oportuna.
- Proporcionar la información solicitada dentro del plazo máximo establecido en la presente Directiva.
- Informar en el breve plazo de no contar con la información solicitada, o bien de ser necesario, requerir la prórroga prevista.

**c. Del Director de la Unidad de Gestión Documentaria del MINAG**

- Solicitar y consolidar la información, así como preparar los informes a remitir a la PCM sobre la atención de solicitudes de acceso a la información pública realizadas por todas las entidades del los Pliegos del MINAG.
- Supervisar la implementación de los procedimientos de la presente Directiva en las distintas entidades del MINAG.
- Proponer el mejoramiento permanente de los procedimientos de atención a la información solicitada en las dependencias del MINAG.

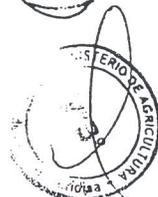
**5.4 Sobre los Plazos para brindar la Información Pública**

Cada entidad deberá otorgar la información solicitada en un plazo no mayor de siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso, la entidad deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga.

Para efectos de cumplir con los plazos previstos en la Ley y la presente Directiva, el funcionario responsable de brindar información de acceso público podrá prever la derivación directa de las solicitudes a encargados del manejo de información en cada órgano o unidad orgánica.

**5.5 Sobre las Solicitudes de Información Pública**

La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, los órganos deberán informar tal situación al funcionario



responsable de brindar información de acceso público para que éste comunique por escrito 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 Recepción de Solicitudes de Entrega de Información Pública

Toda solicitud de acceso a información pública es dirigida por defecto al funcionario responsable de brindar información de acceso público.

El funcionario responsable de brindar información de acceso público, preverá la recepción de solicitudes por Mesa de Partes y/o a través del correo electrónico de la entidad, utilizando el formulario del Anexo que deberá colocarlo en lugar visible de Mesa de Partes y en el Portal Institucional.

El funcionario responsable de brindar la información contará con un plazo máximo de un (01) día útil, una vez recibida la solicitud de información pública, para derivarla al órgano correspondiente o al encargado del manejo de información de dicho órgano.

### 6.2 Atención de Solicitudes de Entrega de Información Pública en los órganos de la Entidad

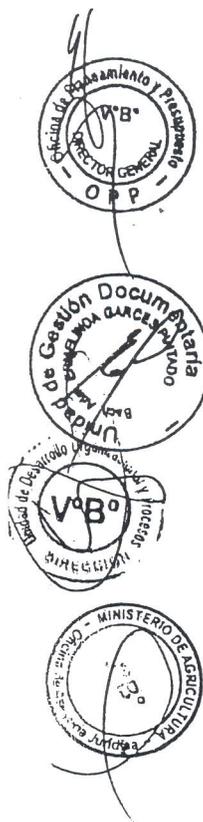
Cada órgano de la entidad tiene la obligación de poner en conocimiento del funcionario responsable de brindar información de acceso público, al encargado o encargados del manejo de la información pública en dicho órgano.

De acuerdo a la organización interna prevista en cada entidad, la solicitud de información podrá ser derivada directamente al encargado del manejo de información pública de la dependencia contando con un plazo máximo de cinco (05) días útiles, una vez recibida la solicitud, para su atención.

En caso excepcional, de requerirse un plazo adicional, deberá informarse oportunamente al funcionario responsable de brindar información de acceso público dicha demora y las razones de la misma, no aceptándose como motivo del incumplimiento la falta de organización y/o falta de personal.

### 6.3 Notificación

Una vez recibida la información del órgano competente, el funcionario responsable de brindar información de acceso público procederá a la



notificación al usuario solicitante, en un plazo máximo de un (01) día útil por la vía correspondiente.

La notificación al usuario contendrá la información solicitada, salvo que por el volumen de ésta requiera labores de reproducción física o digital (fotocopiado, escaneo, quemado de CDs u otros), las que el usuario deberá abonar según lo establecido en el TUPA de la entidad.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Secretario General del Ministerio de Agricultura, de ser el caso, dispondrá las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los procedimientos de la presente Directiva.

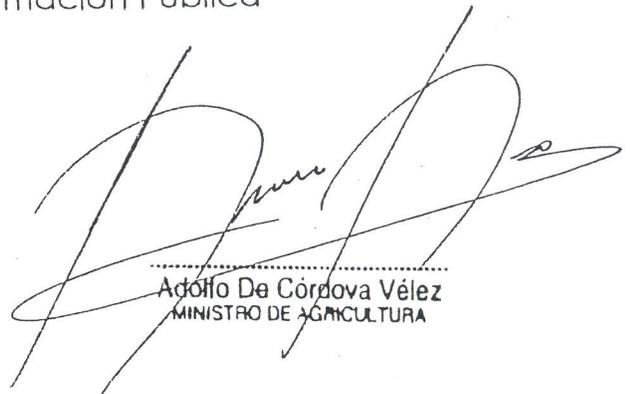
El Secretario General del Ministerio de Agricultura podrá disponer mediante comunicación oficial, todo aquello no previsto en la presente Directiva.

## VIII. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de los funcionarios a cargo de cada una de las dependencias de la Entidad, así como de los funcionarios responsables de brindar información de acceso público, de dar cumplimiento a la presente Directiva.

## IX. ANEXO

Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública



Adolfo De Córdova Vélez  
MINISTRO DE AGRICULTURA

## FORMULARIO N° 1

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Agricultura	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)		

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN**

---

**II. DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / E.M. / C.E. / OTRO
------------------------------------	---

**DOMICILIO**

AV. / CALLE / JR. / PSJ.	N° / DPTO. / INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA**

---



---



---



---

**IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN**

---

**V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA "X") - Ver Nota**

<input type="checkbox"/> COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/> DISKETTE	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/> OTRO
---------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---	-------------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES  ..... ..... FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN  
OBSERVACIONES: ..... ..... ..... .....	

**Nota:** La firma de la solicitud implica el compromiso de parte del solicitante de cubrir los gastos de reproducción (Fotocopias, Diskette, CD, Escaneados, etc.).