REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 045 -2016-MINAGRI-DVDIAR- AGRO RURAL-DE

Lima, 21 MAR. 2016

VISTOS:

El Informe Técnico N° 023-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS, de la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Legal N° 142-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL, de la Oficina de Asesoría Legal, y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL es una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, la misma que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero de 2015, se aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica, y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "NORMAS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS", la cual señala que, su aplicación es obligatoria en los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego, así como en sus organismos públicos adscritos;

Que, con la finalidad de contribuir a la mejora de la gestión institucional y establecer normas y procedimientos que permitan asegurar el adecuado y oportuno manejo de la incorporación y actualización de la información en el Portal de Transparencia del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, la Unidad de Tecnologías de la Información, remite para su aprobación el proyecto de Directiva General "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA";

Que, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan consolidar en cada una de las unidades orgánicas de la sede central, la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos y brindar al ciudadano usuario una información clara, completa, actualizada y oportuna, resultando necesario que el citado documento técnico-operativo sea revestido de legalidad a través de la expedición del respectivo acto resolutivo;

Que, mediante Informe Legal N° 142-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL, la Oficina de Asesoría Legal, concluye que el proyecto de Directiva General "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE

TRANSPARENCIA", cumple con los requisitos señalados en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI;

Que, el literal c) del artículo 10° del Manual de Operaciones de AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, modificado por la Ley N° 30048 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, y la Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, y contando con las visaciones de la Oficina de Administración, la Unidad de Tecnologías de la Información, la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva General N° 004-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL", con cuatro (04) anexos; los mismo que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto, difunda la presente Directiva General en todos los Órganos y las Unidades Orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal electrónico del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL (www.agrorural.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Econ. MARCO ANTONIO VINELLI RUIZ
DIRECTOR EJECUTIVO

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL"

DIRECTIVA GENERAL N° 005- 2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Formulada por: Oficina de Administración **Fecha:** 21 MAR. 2016

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan asegurar el adecuado y oportuno manejo de la incorporación y actualización de la información en el Portal de Transparencia del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios y definir responsabilidades para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos, y brindar al ciudadano usuario, una información clara, completa actualizada y oportuna.

III. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
c) 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".
d) Ley N° 27927, Modifica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
e) Ley N° 2933, Ley de Protección de Datos Personales.
f) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
g) Ley N° 29060, Ley del Silencio administrativo.
h) Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, se creó el "Portal del Estado Peruano".
i) Decreto Supremo N° 072.- 2003-PCM, Reglamento de la Ley 27806.
j) Decreto Supremo N° 066-2009-EF, Ley que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
k) Ley 29091, "Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General".
l) Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 29091.

m) Directiva N°01-2010-PCM/SGP. Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública. Aprobada mediante RM N° 200-2010 y sus modificatorias mediante RM N° 252-2013.

n) 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.

o) Resolución Ministerial N° 0576-2015-MINAGRI, Procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Ministerio de Agricultura y Riego.

p) Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI que aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos, unidades orgánicas y áreas funcionales del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De Información Pública

a) Es aquella información que se encuentra 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.

b) La información a publicar se encuentra consignada en el Anexo N° 01 "Listado de Información a Publicar – Portal de Transparencia Estándar (PTE)" y Anexo N° 02 "Listado de Información a Publicar – Portal Institucional (PI)" de la presente Directiva y es remitida con la periodicidad que corresponda.

c) Cualquier otra información a publicar que no forme parte del Anexo N° 01 "Listado de Información a Publicar - PTE" y Anexo N° 02 "Listado de Información a Publicar – PI", será determinada por el responsable de Imagen Institucional de AGRO RURAL, de acuerdo a las normas vigentes y remitida a la Unidad de Tecnologías de Información para su tratamiento y publicación a través del Portal Institucional.

5.2 De los órganos y unidades orgánicas que generan Información a ser publicada

a) Las direcciones y sub direcciones de línea, oficinas y unidades de apoyo y

asesoramiento, según corresponda, designaran mediante documento al funcionario responsable de la entrega de información especificada en el Anexo N° 01 "Listado de Información a Publicar" de la presente Directiva, al responsable del Portal de Transparencia (Unidad de Tecnologías de la Información) para su consolidación y publicación.

b) En lo referente al Anexo N° 02 "Listado de Información a Publicar – PI", se tiene la relación de responsables funcionales, los cuales deberán remitir la información que corresponda para actualizar el Portal Institucional.

c) El funcionario de la dirección de línea, oficina o unidad, designado como responsable de entregar la información a la Unidad de Tecnologías de la Información, deberá entregar la información a ser publicada dentro de los plazos señalados en el Anexo N° 01 "Listado de Información a Publicar - PTE" y Anexo N° 02 "Listado de Información a Publicar – PI" de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

5.3 Las unidades responsables de publicar la información.

a) El Anexo N° 01 "Listado de Información a Publicar - PTE" y Anexo N° 02 "Listado de Información a Publicar – PI", de la presente directiva precisa para cada tipo de información, la unidad responsable de publicar, a quien remitir la información y el órgano o unidad orgánica responsable de remitir la información.

b) El responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información deberá informar mensualmente acerca de la remisión de la información de cada una de las áreas identificadas en el Anexo N° 01 "Listado de Información a Publicar - PTE" y Anexo N° 02 "Listado de Información a Publicar – PI", de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

En este proceso debe cumplirse la siguiente secuencia:

6.1 Visación

Toda información antes de ser remitida, deberá ser visada previamente por el Director o responsable del órgano o unidad responsable de su generación y el personal responsable designado deberá continuar con el trámite correspondiente.

6.2 Verificación

Los responsables designados y autorizados, deberán verificar que la información proporcionada cumpla con los requerimientos de información y que contenga los estándares de calidad solicitados por la RM N° 252-2013

"Modifican Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de Administración Publica" y para el "Portal Institucional" la información a publicar deberá estar alineada con los objetivos de AGRO RURAL.

6.3 Remisión

Los responsables designados y autorizados deberán proporcionar información por medio impreso o electrónico (correo electrónico, CD/DVD), adjuntando en ambos casos el Anexo N° 03 "Ficha Técnica para publicar información", el mismo que precisa el contenido de lo remitido.

De remitir la información por medio del correo electrónico, igualmente se requiere remita el Anexo N° 03 "Ficha Técnica para publicar información", adjuntando copia del correo electrónico impreso, visado por el usuario remitente.

El Anexo N° 03 "Ficha Técnica para publicar información" deberá ser firmado por el responsables designados con el visto bueno del responsable del área informante.

6.4 Recepción

La Unidad de Tecnologías de la Información encargada de publicar, recibirá la información a través de los correos institucionales de los responsables designados o en su defecto, mediante documento impreso o CD/DVD, el mismo que será remitido mediante documento oficial a la Unidad de Tecnologías de la Información; adjuntándose, en ambos casos, el formato del Anexo N° 03 "Ficha Técnica para publicar información", como constancia del contenido a publicarse.

6.5 Publicación

El funcionario responsable autorizado de remitir la información sea el que haya sido designado formalmente por el Director o Jefe de la Unidad o Área Funcional, deberá verificar que se cumplan las medidas de seguridad correspondientes. Posteriormente, la unidad encargada de publicar, procederá a verificar que la información corresponda a los Anexo N° 01 "Listado de Información a Publicar - PTE", Anexo N° 02 "Listado de Información a Publicar – PI" y Anexo N° 03 "Ficha Técnica para publicar información".

La Unidad encargada de publicar podrá devolver la información al órgano o unidad orgánica remitente, en caso de no contar con el nivel de calidad y consistencia en lo indicado en el Anexo N° 03 "Ficha Técnica para publicar información" y la RM N° 252-2013 "Modifican Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de Administración Publica".

De cumplirse con los requisitos establecidos, se procederá a publicar la información en el Portal web que corresponda.

VII. RESPONSABILIDAD.

7.1 De detectar alguna inconsistencia en la información del Portal de Transparencia, el responsable de la administración de la información y/o responsable del ingreso de la información, se contactará con el personal que corresponda, a fin de que subsane la observación en un plazo de cinco (5) días calendarios, de no cumplirse con la subsanación, se dejará constancia, en el módulo de registro la observación realizada a fin de que se visualice los motivos de la omisión de publicar la información respectiva.

7.2 En el caso de la información de personal que contenga alguna inconsistencia, solo podrá ser subsanada, en tanto que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos realice las rectificaciones respectivas.

7.3 El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de las Direcciones, Unidades y Áreas Funcionales de AGRO RURAL que tengan responsabilidad del manejo de la información detallada en los Anexos N° 01 "Listado de Información a Publicar - PTE" y N° 02 "Listado de Información a Publicar – PI", de la presente Directiva.

7.4 La Oficina de Administración es el órgano encargado de la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

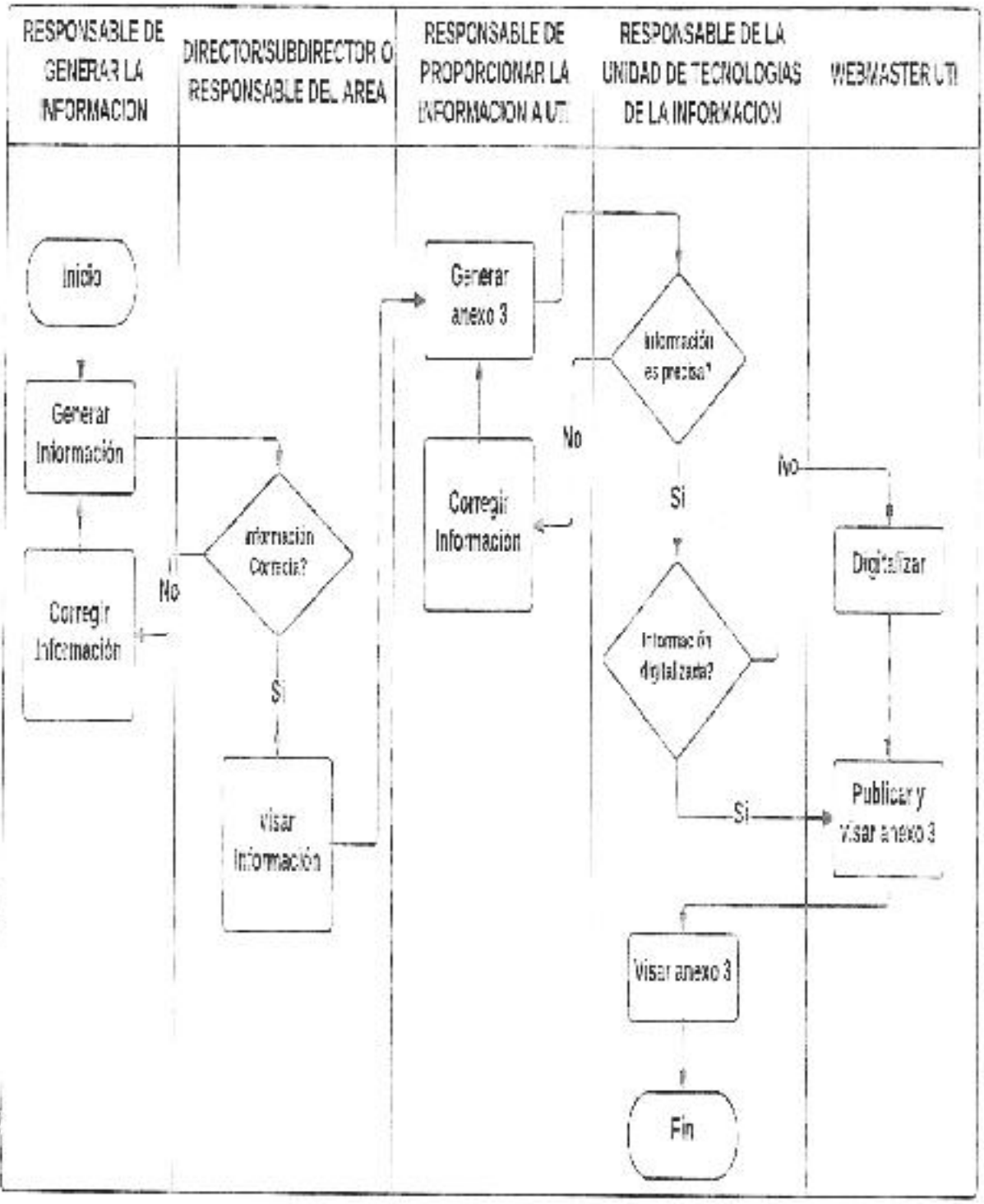
7.5 La Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con los responsables de brindar información son responsables de la actualización de la presente directiva, según se requiera cuando se presenten cambios sustanciales en la normatividad vigente.

7.6 El Órgano de Control Institucional velará por el debido cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, 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 demás normativa vigente.

IX. FLUJOGRAMA.



ANEXO N° 01

LISTADO DE INFORMACIÓN A PÚBLICAR – PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL (*)

Sub-ítem temático	Art. DPTT	Información	Periodicidad de Publicación	Fecha de Remisión de la Información	Unidad Orgánica Responsable	Responsable designado para proporcionar la Información a la UTI
10.1 Datos Generales						
	10.1.1	Directorio (Nombres completos, cargos, teléfonos, correos, indicativos, fotos, currículos de los Órganos de Dirección y de los Órganos de Línea, Jefe del Órgano de Control Institucional, y Procurador Público)	Cada vez que se actualice o modifique su contenido	05 días hábiles después de ocurrido	OAJ-URH	
	10.1.2	Marco Legal (Normas de creación de la entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y otras que son de su competencia)	Cada vez que se actualice o modifique	05 días hábiles después de ocurrido	OAL	
	10.1.3	Normas emitidas por la entidad (Documentos periódicos de capacitación a partir de 2009, enlazados a su marco normativo registrado en la entidad). Documento de norma que se discute en la Ley, está publicada en el PTT	Cada vez que se actualice o modifique	05 días hábiles después de ocurrido	OAJ	
	10.1.4	Declaraciones Juradas de Ingresos y Bienes y Renta de los Funcionarios. (Siempre que aplique)	Cada vez que se actualice o modifique su contenido	05 días hábiles después de ocurrido	OAJ-URH	
10.2 Planeamiento y Organización						
	10.2.1	Plan Anual de Gestión y Innovación y/o lo actualiza:				
		a) Manual de Operaciones y Plan de actualización	Cada vez que se actualice o modifique	05 días hábiles después de ocurrido		
		b) ROF y norma de aprobación	Cada vez que se actualice o modifique	05 días hábiles después de ocurrido	OPP-UPS	
		c) Manual de Clasificación de Cargos y norma de aprobación	Cada vez que se actualice o modifique	05 días hábiles después de ocurrido	OPP-UPS	
		d) Cuadro de Asignación de Personal, CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad, cada vez modificado	Cada vez que se actualice o modifique	05 días hábiles después de ocurrido	NINAOPP-URH	
		e) Manual de Procedimientos - MAPRO (Versión Revisada) y norma de aprobación	Cada vez que se actualice o modifique	05 días hábiles después de ocurrido	OPP-UPS	
		f) Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, registrado en el Módulo TUPA de Portal de Servicios al Ciudadano y norma de aprobación	Cada vez que se actualice o modifique alguno de los procedimientos de TUPA	10 días hábiles después de su actualización		

	10.2.2	Estructura de Entidad sectorial del Organigrama y sus dependencias.	Eventual	05 días hábiles después de aprobado	OPP	
	10.2.3	Planes y Políticas. Que cualquiera de ellos se encuentre en el consolidado de:				
		a) Políticas Nacionales (Deben adecuarse a la entidad)	Eventual	10 días hábiles después de aprobado	OPP	
		b) Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESM	Eventual	05 días hábiles después de aprobado	MINAGRI, OPP	
		c) Plan Estratégico Institucional - PEI y norma de aprobación	Eventual	05 días hábiles después de aprobado	OPP	
		d) Plan Operativo Institucional - POI y norma de aprobación	Anual	05 días hábiles después de aprobado	OPP	
		e) Inventario de Gestión Anual	Anual	10 días hábiles después de su aprobación	OPP	
		f) Informe de seguimiento y evaluación de los planes y medidas mencionadas en los incisos anteriores, una vez que hayan sido elaborados y aprobados. Evaluación de indicadores del PEI y POI	Semestral	05 días hábiles después de aprobado	OPP	
	10.2.4	Las recomendaciones de los informes de auditoría operativa al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, en su caso, estado de implementación de dichas recomendaciones (RD 004-2013-CG).	Semestral	05 días hábiles después de aprobado	OA-OCI	
10.3 Información Presupuestal						
	10.3	Datos sobre los presupuestos aprobados (ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos conforme a las clasificaciones presupuestarias vigentes (Inc. 2 del art. 5 e inc. 1 del art. 25 del TUO de la Ley 27806). Es la información del presupuesto que incluye datos sobre los presupuestos aprobados, proyectos de inversión, cantidad de estudiantes y los beneficiarios de los programas sociales y en general así como sus modificaciones.	Trimestral	10 días hábiles después de su aprobación	OPP-UF	
		Estado de Situación Financiera (Inciso d del art. 5 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM)	Anual	Dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes de concluido el trimestre	OPP-UF	
10.4 Proyectos de Inversión Pública						
	10.4	Se debe cualificar conforme al inciso c del art. 5 e inc. 2 del art. 25 del TUO de la Ley 27806 la información de proyectos de inversión, presupuesto anual de cada proyecto, su avance de acuerdo al nivel de ejecución y programación anual.	Trimestral		OPP-UFS	(sólo validación)

10.5 Participación Ciudadana						
	[illegible]	El Informe del Proceso de Presupuesto Participativo que contiene: agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, cronograma, actas, acuerdos priorizados;	Mensual			
		La información sobre Audiencias Públicas de rendición de cuentas (convocatoria, agenda, registro de los participantes, actas de manera o memoria presentadas)	Mensual			
		El Consejo de Coordinación Regional o Municipal/Compromisos con acciones: agenda, actas de sesiones ordinarias y otras diferentes a la información que el Consejo considere importante que el ciudadano conozca	Mensual			
10.6 Información de Personal						
	10.6	Se debe publicar conforme al Art. 4 de el D.Leg. 1353 del TUO de la Ley 27806 toda información concerniente a todos los ingresos percibidos por las personas al servicio del Estado. Personal activo y cesado. Sea en pensiones, DL 276, DL 728, CAS, PAP, PAC, FIAG, etc.	Mensual	10 días hábiles siguientes de el archivo	OA-UGH	
		Número de funcionarios directivos, redes, cargos, funciones, vacantes, ya sean nombrados o contratados por un tiempo mayor a tres meses en el plazo de un año al margen del régimen laboral determinado por el presupuesto o carga administrativa	Mensual	05 días hábiles siguientes de su cierre	OA-UGH	
		Rango salarial por cargo	Mensual	05 días hábiles después de su cierre	OA-UGH	
		El total del gasto de remuneraciones, bonificaciones y cualquier otro concepto de naturaleza remunerativa, por personal de la	Mensual	05 días hábiles siguientes de su cierre	OA-UGH	
		Relación de personas con discapacidad del sector público que ahora laboran, precisando su situación laboral, cargo y nivel remunerativo.	Mensual	05 días hábiles siguientes de su cierre	OA-UGH	

12.7 Información de contrataciones						
		Conforme al numeral 5.4 inciso d del art. 29 del TUO de la Ley 27806 en materia jurídica:				
		a) Plan anual de adquisición para la contratación de bienes, servicios y obras	Trimestral	05 días hábiles después de aprobado.	OA-UAP	
		b) Expediente de contrataciones	Trimestral	05 días hábiles después de aprobado.	OA-UAP	
		c) Padrón de proveedores	Trimestral	05 días hábiles después de aprobado.	OA-UAP	
		d) Informe de compras y ventas	Trimestral	05 días hábiles después de aprobado.	OA-UAP	
		e) Gastos de viáticos y pasajes (nombre, segundo)	Trimestral	05 días hábiles después de aprobado.	OA-UAP	
	12.7	f) Gastos de teléfono (fijo y móvil, línea orgánica adicional, monto total del consumo)	Trimestral	05 días hábiles después de aprobado	OA-UAP	
		g) Uso de vehículos oficiales: clase, marca, consumo combustible (gasto mensual), cost. de adquisición y unidad asignada.	Trimestral	05 días hábiles después de aprobado.	OA-UAP	
		h) Gastos por Publicidad (por parte del organismo matriz, organismo público adscrito o entidad informada)	Trimestral	05 días hábiles después de aprobado	OA-UAP	
		i) Plan Anual de Contrataciones (PAC, su norma de aprobación, modificaciones y exclusión	Trimestral	05 días hábiles después de aprobado.	OA-UAP	
		j) La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de aquellos que realizan el requerimiento de bienes y servicios.	Trimestral	05 días hábiles después de aprobado.	OA-UAP	
		k) La información sobre contrataciones de los proyectos de concesiones de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, en su caso, según	Trimestral	05 días hábiles después de aprobado	OA-UAP	
		l) Los avances y procesos arbitrales, en su caso, así como laudos y pronunciamientos de conciliación.	Trimestral	05 días hábiles después de aprobado.	OA-UAP	

10.8 Actividades Oficiales						
	10.8	Agenda diaria de actividades	Diario		DE	
10.9 Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado - INFOobras						
	10.9	Registro de información sobre Obras Públicas del Estado publicado en la página web de la Contraloría General de la República	Permanente	15 días hábiles después de aprobado	OAI	
10.10 Registro de Viajes a Funcionarios Públicos						
	10.10	Publicación de información sobre número de viajes internacionales del personal de mandos medios de Midis, incluyendo el servidor o funcionario involucrado, cargo y número de días de viaje, y hora de salida	Diario		OAJ/RRHH	
10.11 Otra Información relevante de la entidad						
	10.11	a) Publicación de convocatorias, noticias, comunicaciones a los ciudadanos, información pública, actualizada y organizada en orden cronológico.	Permanente		DE	
		b) Formatos de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Esencial		OAI	Responsable de acceso a la información por parte de AGRORURAL
		c) Otra Información de la entidad considerada relevante para la ciudadanía	Esencial		DE	

(1) Fuente: Directiva del Portal de Transparencia Estándar (DPTE) aprobada por RM N° 233-2010-PCM modificada por RM N° 062-2013-PCM
NA=No aplica, ND=No disponible

ANEXO N° 02

LISTADO DE INFORMACIÓN A PÚBLICAR - PORTAL INSTITUCIONAL

Rubro Temático		Información	Frecuencia de Publicación	Fecha de Revisión de la Información	Unidad Orgánica Responsable	Coordinador designado
1. Servicios						
		SERVIAGRO	Cada vez que se actualice o haya cambios	Cada vez que se actualice o haya cambios	DOA	Responsable DOA
2. Proyectos						
		Proyectos desarrollados por AGRO RURAL				
		AL ADCP I	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	DOA	Responsable DOA
		PIPMFS	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	DAR	Responsable DAR
		Sierra Norte	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	DOA	Responsable DOA
		Sierra Sur II	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	DOA	Responsable DOA
		Al Riego	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	DAR	Responsable DAR
3. Sala de Prensa						
	Publicaciones	Noticias	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	Imagen Institucional	Responsable de Imagen Institucional
		Calendario de Publicaciones	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	Todas las áreas pertinentes	
		Agenda Institucional	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	Imagen Institucional	Responsable de Imagen Institucional
	Directorio Imagen	Teléfonos	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	Todas las áreas pertinentes	
		Publicaciones en los medios	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	Imagen Institucional	Responsable de Imagen Institucional
4. Gobierno Abierto						
	Portal de Transparencia Estándar	Instrumentos de gestión administrativa	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	Todas las áreas pertinentes	Responsable de cada área SEGÚN ANEXO 1 DE LA PRESENTE DIRECTIVA
		Sistema de Control Interno	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	OAI / OCI	Responsable de OAI / OCI
		Código de Ética de la Función Pública	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	OAL	Responsable de OAI
	Datos Abiertos	Portal de Datos Abiertos	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	Todas las áreas pertinentes	Webmaster
	Instrumentos	GAS, GAP, Mapas institucionales y de los programas	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	OGPP	Responsable OGPP
5. La Institución						
		Página web/blog	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	Todas las áreas pertinentes	Webmaster
		Directorio de Oficinas de Lima Agro y Riego	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	Dirección de Línea	Responsable de Imagen Institucional
	La Institución en Línea	Directorio de Sedes Nacional, Riego y Centro Quillo	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	Dirección de Línea	Responsable de Imagen Institucional
		Directorio de Anexos	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	Dirección de Línea	Responsable de Imagen Institucional
		Directorio de Oficinas de Agro	Cada vez que se actualice o haya	Cada vez que se actualice o haya cambios	Dirección de Línea	Responsable de Imagen Institucional

Dirección Zonal	Dirección Zonal Amazonas	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Dirección Zonal	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Amazonas	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Ancash	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Apurímac	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Arequipa	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Ayacucho	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Cajamarca	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Cusco	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Huancavelica	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Huánuco	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
Direcciones Desconcentradas	Dirección Zonal Junín	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal La Libertad	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Lambayeque	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Lima	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Moquegua	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Pasco	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Piura	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Puno	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Tacna	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional
	Dirección Zonal Tumbes	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Informática/ funciones similares de la DZ	Responsable de Imagen Institucional

e. Administración de Módulos

	Módulo de SRDI Dulcepato	Semanal	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Institucional	Responsable de Imagen Institucional
	Módulo de Convocatorias a Página Principal	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Institucional	Webmaster
	Módulo de Directorio	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	UT	Webmaster
	Módulo de Contratos y Licitaciones	Cada vez que se actualice o cambie	Cada vez que se actualice o realicen cambios	Imagen Institucional	Webmaster

ANEXO N° 03

FICHA TÉCNICA PARA PUBLICAR INFORMACIÓN

FICHA TÉCNICA PARA PUBLICAR INFORMACIÓN
(A SER LLENADA POR EL USUARIO SOLICITANTE)

AREA USUARIA

1. N° RUBRO TEMATICO:		2. ART. DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR:	
3. DESCRIPCIÓN DEL RUBRO:			
4. UNIDAD/AREA REMITENTE:			
5. FECHA DE ENTREGA DE MATERIAL:			
6. FECHA DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN:		7. HORA DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN:	

8. INSTRUCCIONES PARA SU PUBLICACIÓN: (Opcional)

9. FORMA DE ENVÍO:	IMPRESO ( )	CD ( )	DVD ( )	CORREO ELECTRONICO ( )
10. CUTS (Opcional)				

11. TIPOS DE DOCUMENTOS:	XLS, DOC, PPT ( )	NUMERO DE FOLIOS (XLS, DOC, PPT)
	PDF ( )	NUMERO DE FOLIOS (PDF)
	JPG ( )	NUMERO DE IMAGENES (JPG)
	IMPRESO ( )	NUMERO DE FOLIOS
	COMPRIMIDO (ZIP) ( )	NUMERO DE ARCHIVOS
12. NUMERO TOTAL DE ARCHIVOS (DOCUMENTOS):		

13. FECHA DE ENVIO:	/ /

14. RESPONSABLE DE ENVIO DE INFORMACION	15. V°B° RESPONSABLE DE UNIDAD/AREA
_____	_____

UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

EVALUACION DE LA INFORMACION.

16. FORMA DE ENVÍO:	IMPRESO ( )	CD ( )	DVD ( )	CORREO ELECTRONICO ( )

17. TIPOS DE DOCUMENTOS:	XLS, DOC, PPT ( )	NUMERO DE FOLIOS (XLS, DOC, PPT)	
	PDF ( )	NUMERO DE FOLIOS (PDF)	
	JPG ( )	NUMERO DE IMAGENES (JPG)	
	IMPRESO ( )	NUMERO DE FOLIOS	
	COMPRIMIDO (ZIP) ( )	NUMERO DE ARCHIVOS (ZIP)	
18. NUMERO TOTAL DE ARCHIVOS (DOCUMENTOS):			

19. ¿CUENTA CON V°B°? SI ( ) NO ( )	20. FECHA DE RECEPCIÓN:	/ /

CONTROL DE PUBLICACION.

21. FECHA DE PUBLICACION:		22. HORA DE PUBLICACIÓN:	
23. VERIFICACION DE PUBLICACION			
V°B° Web Master		V°B° Sub Director UTI	

AGRO RURAL V°B° AGRO RURAL V°B° AGRO RURAL V°B° AGRO RURAL V°B° AGRO RURAL V°B°

ANEXO N° 04

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA FICHA TÉCNICA PARA PUBLICAR INFORMACIÓN.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA FICHA TÉCNICA PARA PUBLICAR INFORMACIÓN.

ÁREA USUARIA.

I. INFORMACION GENERAL.

El Área solicitante de la publicación deberá llenar la sección según el siguiente detalle:

1. **N° RUBRO TEMATICO.** Ingrese el Numero del Rubro correspondiente del ANEXO N° 01 - "Listado de Información a Publicar".
   Ejemplo: colocar el número 10.2.1(f)
2. **ART. DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR.** De corresponder la publicación al Portal de Transparencia Estándar, ingrese la descripción del rubro (10.1.1 – 10.11)
   Ejemplo: **TUPA** (corresponde la RUBRO 10.2.1(f))
3. **DESCRIPCION DEL RUBRO.** Ingrese la descripción del rubro temático correspondiente a publicar.
4. **UNIDAD/AREA REMITENTE.** Ingrese la Unidad que remite los documentos a publicar.
5. **FECHA DE ENTREGA DE MATERIAL.** Ingrese la Fecha de entrega de los documentos a publicar.
6. **FECHA DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN.** Ingrese la Fecha que solicitó la publicación de los documentos.
7. **HORA DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN.** Así mismo deberá de ingresar la hora que solicitó la publicación de los documentos.
8. **INSTRUCCIONES PARA SU PUBLICACIÓN.** (Opcional) En esta casilla, el solicitante podrá especificar y/o detallar las instrucciones complementarias que desee recomendar respecto a la Información a publicarse.
9. **FORMA DE ENVIO.** Marque con una "X" la forma de envío de la Información a publicar, pudiendo ser: (IMPRESO, CD, DVD y/o CORREO ELECTRÓNICO).
10. **CUT.** (Opcional) De corresponder colocar el Código Único de Trámite.
11. **TIPOS DE DOCUMENTOS.** Marque con una (X) el tipo de formato o extensión que tienen los documentos, y especifique lo siguiente:
    - Si la información remitida tiene el formato XLS, DOC, PPT (Microsoft Office), indique el número de folios (páginas).
    - Si la información remitida tiene el formato PDF, indique el número de folios (páginas).
    - Si la información remitida tiene el formato JPG, indique el número de Imágenes.
    - Si la información remitida está impresa en papel, indique el número de folios del documento.
    - Si la información remitida tiene el formato comprimido (ZIP, RAR, 7ZIP), indique el número de archivos con extensión (zip, rar, 7zip).
12. **NUMERO TOTAL DE ARCHIVOS (DOCUMENTOS).** Deberá ingresar el número total de archivos (documentos) remitidos y que luego serán publicados. En este casillero (12) deberá totalizar todos los documentos, sean XLS, DOC, PPT, PDF, JPG, Impreso y Comprimido.
13. **FECHA DE ENVIO.** Ingrese la fecha del envío de la información a publicar.
14. **RESPONSABLE DE ENVÍO DE LA INFORMACIÓN.** Coloque la firma, los apellidos y nombres del responsable (autorizado) del envío de la Información a publicar.
15. **V°B° RESPONSABLE DE UNIDAD/AREA.** Visto bueno del responsable de la Unidad o Área que envía la información a ser publicada, a fin de autorizar la publicación de los documentos; el mismo que será evaluado por la Unidad de Tecnologías de la información antes de su publicación.

UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

II. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN.

Este segmento sirve para verificación de la información remitida, y debe coincidir con lo consignado por el representante Titular y/o Alterno, únicos autorizados a remitir la información.
Este segmento únicamente podrá ser llenado por la Unidad de Tecnología de la Información (UTI), donde se verificará la información enviada; en ese sentido, se evaluarán los siguientes datos:

16. **FORMA DE ENVIO.** Marque con una "X" la forma de envío de la información a publicar, pudiendo ser: (IMPRESO, CD, DVD y/o CORREO ELECTRÓNICO).
17. **TIPOS DE DOCUMENTOS.** Marque con una (X) el tipo de formato o extensión que tienen los documentos, y especifique lo siguiente:
    - Si la información remitida tiene el formato XLS, DOC, PPT (Microsoft Office), indique el número de folios (páginas).
    - Si la información remitida tiene el formato PDF, indique el número de folios (páginas).
    - Si la información remitida tiene el formato JPG, indique el número de imágenes.
    - Si la información remitida está impresa en papel, indique el número de folios del documento.
    - Si la información remitida tiene el formato comprimido (ZIP, RAR, 7ZIP), indique el número de archivos con extensión (zip, rar, 7zip).
18. **NUMERO TOTAL DE ARCHIVOS (DOCUMENTOS).** Deberá ingresar el número total de archivos (documentos) remitidos y que luego serán publicados. En este casillero (18) deberá totalizar todos los documentos, sean XLS, DOC, PPT, PDF, JPG, Impreso y Comprimido.
19. **¿CUENTA CON VºBº?.** En este apartado se verificará si la información recibida se encuentra debidamente visada (VºBº) por parte del Director del área responsable de su generación; por ello, la UTI marcará con una "X" en el casillero SI ( ), de haberse cumplido con dicho procedimiento, caso contrario se marcará con una "X" en la opción NO ( ).
20. **FECHA DE RECEPCIÓN:** El responsable de la UTI colocará la fecha de recepción efectiva de los documentos a publicar.

III. CONTROL DE LA PUBLICACION.

21. **FECHA DE PUBLICACIÓN.** La Unidad de Tecnología de la Información (UTI), colocará la fecha de la publicación efectiva de los documentos.
22. **HORA DE PUBLICACIÓN:** La Unidad de Tecnología de la Información (UTI), colocará la hora de la publicación efectiva de los documentos.
23. **VERIFICACION DE PUBLICACION** Como parte del procedimiento de atención del Anexo N° 02 "Ficha Técnica para publicar información", los responsables de publicar la información el web master y el Sub Director de la Unidad de Tecnología de la Información (UTI), firmarán la VERIFICACION DE PUBLICACION dando fe que la publicación se realizó según lo solicitado.

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
21 MAR 2016
RECIBIDO
12:33