



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



cur. 221879-2018

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

DIRECTIVA GENERAL N° 004-2020-ANA-J-OAJ

Formulada por: Oficina de Asesoría Jurídica

Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la atención, administración, actualización y publicación de la información pública en el portal de transparencia; así como, velar por el ejercicio del derecho de acceder a la información de la Autoridad Nacional del Agua, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. FINALIDAD

- 2.1. Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, consagrado en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú
- 2.2. Uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia de la Entidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación a la gestión de intereses.
- Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Decreto Supremo N° 011-2018-JUS.
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM – Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia en las entidades de la Administración Pública"
- Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGTAIPD, que aprueba la Directiva N° 01-2018-JUS/DGTAIPD "Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la

Página 1 de 28

Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima
T: (511) 224-3298
www.ana.gob.pe
www.minagri.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



información pública a ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

- Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".
- Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos, unidades orgánicas y unidades ejecutoras de la Autoridad Nacional del Agua, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los directivos y servidores de la Entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

5.1.1. Información pública

Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la Autoridad Nacional del Agua o que se encuentre en su posesión o bajo su control como resultado del ejercicio de sus funciones, y siempre que no se trate de información secreta, reservada o confidencial, conforme a Ley.

5.1.2. Portal de Transparencia Estándar

Herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano que contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registrará y actualizará su información de gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la Entidad considere pertinente publicar.

5.1.3. Funcionario Responsable del Portal de Transparencia

Es aquel encargado de la administración y/o actualización de la información que se publica en el Portal de Transparencia. Sus obligaciones se encuentran descritas en el artículo 9° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la Entidad considere pertinente publicar.

5.1.4. Coordinador del Portal de Transparencia

Es aquella persona designada por cada Órgano de la Sede Central y los Órganos Desconcentrados de la entidad, como responsable de la entrega y/o publicación de la información requerida en el Portal de Transparencia.

5.1.5. Solicitante

Es toda persona natural o jurídica que requiere información a la Autoridad Nacional del Agua, en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

5.1.6. Funcionario Responsable de Entregar la Información – FREI



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Encargado de atender, trasladar y dar respuesta al solicitante respecto de las peticiones de acceso a la información pública, de acuerdo a la información y/o comunicación emitida por el funcionario poseedor de la información.

5.1.7. Funcionario Poseedor de la información

Tiene a su cargo la posesión y/o control de la información solicitada, de acuerdo a sus funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad. Encargado de brindar la información que le sea requerida por el FREI o servidores encargados de implementar o actualizar el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.

5.1.8. Unidades de recepción documental

Ventanilla o Mesa de Partes, según corresponda, tiene como función la recepción, registro y traslado de las solicitudes de acceso a la información pública hacia el Funcionario Responsable de Entregar Información – FREI.

5.1.9. Costo de reproducción

Es el costo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Entidad.

5.1.10. Apelación

Recurso administrativo del que puede hacer uso el solicitante en los siguientes casos:

- a) Denegatoria de acceso a la información pública.
- b) Entrega incompleta o imprecisa de la información solicitada.
- c) Falta de entrega de la información dentro del plazo establecido en la Ley.

5.1.11. Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Es el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a través de su Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyas funciones se encuentran descritas en el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1353.

5.1.12. Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Es el órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho al acceso a la información pública a nivel nacional, competente para resolver las controversias que se susciten en dichas materias. Sus funciones están descritas en el artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1353.

5.2. Disposiciones sobre las publicaciones en el Portal de Transparencia

Del Portal de Transparencia Estándar

- a) La disponibilidad y funcionalidad de la información de transparencia de la entidad que se visualice en el Portal de Transparencia Estándar es responsabilidad de la Administración de la Secretaría de Gobierno Digital – SEGDI de la PCM.
- b) El registro y actualización de la información de transparencia de la entidad se realizará en el módulo de administración del portal de Transparencia Estándar, cuya asignación de accesos son coordinados entre el responsable del Portal de Transparencia y la SEGDI de la PCM.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



5.2.1. Del Responsable del Portal de Transparencia

Son obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia, las siguientes:

- Administrar el Portal de Transparencia con el soporte informático de la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, en coordinación con los órganos de la Sede Central y los Órganos Desconcentrados de la Entidad.
- Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia de la Entidad.
- Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización.
- Coordinar con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros toda modificación sobre la forma y contenido del Portal de Transparencia Estándar.
- Supervisar la publicación de la información realizada por los coordinadores del Portal de Transparencia, conforme a los plazos señalados en literal b) del numeral 5.2.3 del presente texto normativo.

5.2.2. De la información publicada en el Portal de Transparencia

- La información difundida en el Portal, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, es de conocimiento público y tiene carácter y valor oficial.
- La información difundida, se publicará en el Portal de Transparencia Estándar conforme a lo señalado en el artículo 5° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, así como aquella descrita en el artículo 8° de su Reglamento.
- Conforme a la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de Administración Pública", la información de los rubros temáticos se presenta en formato estándar y deberán estar clasificados de acuerdo al **Anexo N° 01: Contenido y responsables de proporcionar y/o publicar la información en el Portal de Transparencia.**
 - Datos generales
 - Planeamiento y organización
 - Presupuesto
 - Proyectos de Inversión e Infobras
 - Participación ciudadana
 - Personal
 - Contratación de bienes y servicios
 - Actividades oficiales
 - Acceso a la Información Pública
 - Registro de visitas
- Además de la información antes señalada, el funcionario responsable del Portal de Transparencia, en coordinación con los coordinadores del portal,



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



pueden adicionar información que consideren pertinente difundir en cada rubro temático, con la finalidad de maximizar el principio de publicidad, incrementando los niveles de transparencia.

- e) La Información pública debe estar ordenada y sustentada mínimamente tomando en cuenta las consideraciones señaladas por la Secretaria de Gobierno Digital – SEGDI de la Presidencia del Consejo de Ministros, como en el **Anexo 01**. En el caso de que la entidad no esté obligada en contar con determinada información deberá señalarlo expresamente incorporando una hoja con la indicación "no aplica para la entidad".
- f) De igual manera, cuando considere que determinada información no es necesaria o no se cuenta con ella para reportar en determinado periodo, deberá indicarlo incorporando una hoja que señale "No corresponde o No se cuenta con información para reportar en el periodo". En ambos casos, deberá consignar el motivo de la no publicación con el sustento técnico y/o legal que corresponde para la evaluación posterior de la entidad.
- g) La información adicional u otra información que no contenga un formato estándar para publicarse en el Portal de Transparencia Estándar, deberá ser publicada en el portal institucional para posteriormente registrar el enlace en el portal de Transparencia.

5.2.3. De los plazos para la actualización de la información del Portal de Transparencia

- a) La actualización del Portal de Transparencia deberá realizarse al menos una vez al mes, salvo los casos en que la Ley hubiera establecido plazos diferentes.

Cada Coordinador del Portal de Transparencia, debe proporcionar o actualizar la información del Portal de Transparencia bajo su responsabilidad, en los plazos y formatos establecidos, de acuerdo al **Anexo N° 01**: Contenido y responsables de proporcionar y/o publicar la información en el Portal de Transparencia, cumpliendo los plazos descritos a continuación:

- Hasta el quinto (5) día hábil después de haberse producido, para la información periódica diaria.
 - Hasta el decimoquinto (15) día hábil posteriores al término del mes, para la información de actualización mensual.
 - Hasta el decimoquinto (15) día hábil, posteriores al término del trimestre, semestre o año, para la información de actualización trimestral, semestral y anual, respectivamente.
- b) El responsable del Portal de Transparencia tiene plazo hasta cinco (5) días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo de publicación, para revisar la información publicada por los coordinadores del Portal. Asimismo, al mes siguiente de concluido el trimestre, debe realizar el seguimiento y evaluación de la actualización a través del módulo de administración del Portal de Transparencia Estándar.
- c) Las actividades oficiales de los funcionarios de la Alta Dirección (Titular de la entidad y Gerente General) deberán ser actualizada diariamente.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

5.3. Disposiciones sobre Acceso a la Información Pública

5.3.1. De la obligación de entregar Información de Acceso Público

Los órganos de la sede central y los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, tienen el deber de entregar la información pública, previa evaluación, o hacer de conocimiento la respuesta hacia el FREI.

Los FREI de la Autoridad Nacional del Agua son:

Funcionarios Responsables de Entregar Información de Acceso Público	
Sede Central	Subdirector de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario
Autoridades Administrativas del Agua	Director de la AAA
Administraciones Locales del Agua	Administrador de la ALA

5.3.2. Obligaciones del Funcionario Responsable de Entregar la Información (FREI)

Las obligaciones del FREI son las siguientes:

- Coordinar con el personal de las unidades de recepción documental para la correcta recepción y registro de las solicitudes de acceso a la información.
- Atender, trasladar y dar respuesta al solicitante respecto de las peticiones de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- Requerir la información al órgano, unidad orgánica o unidad ejecutora de la Entidad, que la haya creado u obtenido, o que la tenga a su posesión o control.
- Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción dentro del plazo de ley.
- Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, según corresponda.
- Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y remitirlos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- En caso la solicitud de información no corresponda ser atendida en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública por alguna de las causales previstas en la Ley, dicha decisión deberá comunicarse por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción que justifique la negativa total o parcial de entregar la información.
- Cada FREI debe llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas en el ámbito de su competencia, según **Anexo N° 2**.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



- i) Elaborar informes anuales dentro de la primera semana del inicio de cada ejercicio, respecto del ingreso y atención de solicitudes de acceso a la información pública dentro de su ámbito, para lo cual emplearán los formatos descritos en los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la Directiva N° 01-2018-JUS/DGTAIP.
- j) Luego de presentada la solicitud física o de registrado el formulario virtual, el FREI empleará el sello de "ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", tal como figura en el **Anexo N° 3**, siempre que, la solicitud sea amparable en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

5.3.3. Obligaciones del Funcionario Poseedor de la Información

Las obligaciones del funcionario poseedor de la información, son las siguientes:

- a) Brindar la información que le sea solicitada por el FREI, en el medio solicitado por el administrado, y por el funcionario responsable de elaborar y actualizar el Portal de Transparencia, a fin que estos puedan cumplir con sus funciones de transparencia y acceso a la información, en los plazos previstos en la Ley.
- b) Elaborar los informes correspondientes cuando: **i)** el plazo para la atención de la información solicitada requiera de un plazo superior a los 10 (diez) días hábiles establecidos por ley; dicha situación, deberá ser comunicada al FREI dentro de los dos (2) días hábiles, precisándose la fecha en la que se proporcionará la información, conforme a lo establecido en el inciso b, del numeral 5.3.7 de la presente directiva **ii)** luego de haber agotado la búsqueda, no se ubique la información solicitada, sea total o parcial, **iii)** La información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión y **iv)** la petición no constituya acceso de información pública, debido a la formulación de consultas técnicas o peticiones de colaboración interinstitucional para la remisión de información, entre otros.
- c) Elaborar y mantener actualizado un archivo digital y/o sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad interna de la Entidad, sobre la materia.
- d) Custodiar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- e) En caso, existan apelaciones originadas por haber denegado información de manera parcial o total, previo traslado del FREI, podrá elaborar los descargos y/o participar en el informe oral que solicitase el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

5.3.4. De las solicitudes de acceso a la información pública

- a) La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica, previa identificación, ante las unidades de recepción documental de la Entidad, o, a través del formulario virtual ubicado en el portal institucional de la Entidad www.ana.gob.pe.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



- b) El uso del formato contenido en el **Anexo N° 04** de la presente Directiva es opcional para el solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud en medio físico.
- c) El cómputo del plazo de las solicitudes recibidas, mediante formulario virtual, fuera de la jornada laboral, serán comprendidas a partir del día siguiente hábil de su ingreso.

5.3.5. Requisitos de la Solicitud

La solicitud de acceso a la información pública debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Apellidos y nombres o razón social del solicitante, según sea el caso.
- b) Documento de identidad o Registro Único de Contribuyentes, según se trate el solicitante de persona natural o persona jurídica.
- c) Domicilio del solicitante.
- d) Cuando la solicitud se presente ante las unidades de recepción documental, deberá contener la firma del solicitante. Se requerirá huella digital cuando el solicitante no sepa firmar o se encuentre impedido de hacerlo.
- e) Adicionalmente, el solicitante podrá consignar su número telefónico, correo electrónico y demás datos no obligatorios que se encuentren indicados en el Formato Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- f) Expresión concreta y precisa del pedio de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- g) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- h) Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

5.3.6. Subsanación de Requisitos

- a) De no contener la solicitud los requisitos indicados en el numeral 5.3.5, el FREI deberá requerir al solicitante efectúe la subsanación correspondiente, dentro del plazo de dos (02) días hábiles de comunicada. Si el solicitante no cumpliera con subsanar la omisión en el plazo indicado, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose al archivo correspondiente, dejando constancia de ello en el Sistema de Gestión Documentario.
- b) El plazo para entregar la información establecido en el párrafo precedente se computa a partir de la subsanación del defecto u omisión.

5.3.7. Plazo para entregar la información

- a) Los FREI deberán cumplir con entregar la información solicitada o cursar la respuesta correspondiente, según sea el caso, dentro del plazo no mayor de diez (10) días hábiles, computado a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de información o de la fecha de subsanación del defecto u omisión de los requisitos de la solicitud.
- b) Cuando existan circunstancias que hagan materialmente imposible cumplir al poseedor de la información con el plazo señalado, debido a causas

Página 8 de 28



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la Entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez, la Entidad debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada o la liquidación del costo de reproducción de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información.

5.3.8. Medio de entrega de la información

a) La información será entregada según el medio señalado por el solicitante, siempre que ésta haya sido proporcionada por el Funcionario Poseedor de la Información, de acuerdo a lo siguiente:

- Fotocopia simple
- Disco Compacto - CD
- Memoria USB
- Por correo electrónico, en cuyo caso no generará costo alguno al solicitante.

b) Cuando el solicitante no indique el medio de entrega de la información, el FREI podrá elegir cualquiera de los medios antes mencionados.

c) Cuando la información solicitada se encuentre en el Portal de Transparencia o Portal Institucional de la Entidad, el Funcionario Poseedor de la Información u órgano requerido podrá suministrar link o plataformas virtuales donde el solicitante pueda visualizar y acceder a lo requerido, sin perjuicio del derecho del solicitante de requerir las copias correspondientes posteriormente.

5.3.9. Encausamiento de las solicitudes de información pública

a) En caso, la Autoridad Nacional del Agua no sea competente para atender la información solicitada, la solicitud deberá ser encausada hacia la entidad que posea la información dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, más el término de la distancia, de corresponder. Dicho encausamiento, deberá ser puesto en conocimiento del solicitante

b) En caso, que la información solicitada adscrita a la Entidad no se encuentre bajo el ámbito territorial de la unidad de recepción documental que recibió la solicitud, el FREI de dicho órgano deberá encausar y derivar, por conducto regular o correo institucional, según corresponda hacia el FREI competente. Dicho encausamiento, deberá ser puesto en conocimiento del solicitante, vía escrita y/o correo electrónico, según corresponda.

c) De mismo modo, cuando la información solicitada corresponda ser atendida por más de un funcionario poseedor de la información, el FREI que recibe la solicitud realizará las coordinaciones respectivas para su atención, pudiendo trasladar información vía correo electrónico, según corresponda.

5.3.10. De las impugnaciones

a) En caso que el solicitante no esté conforme con la denegatoria total o parcial del pedido, puede presentar su recurso de apelación dentro de los



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



quince (15) días calendarios ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- b) Si el solicitante presenta recurso de apelación ante la Entidad, el FREI deberá remitirlo, con toda la documentación vinculada a la atención de la solicitud de acceso a la información pública y dentro del día hábil siguiente a su presentación, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del MINJUS.
- c) Es función del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, resolver dentro del plazo de diez (10) días hábiles a partir de su admisibilidad, los recursos de apelación contra las decisiones de las entidades comprendidas en el artículo I del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, decisión que agota la vía administrativa.
- d) En caso, el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública solicite descargos y/o informe oral, dicha situación será puesta en conocimiento del funcionario poseedor de la información que emitió el pronunciamiento que originó la respuesta hacia el administrado.

5.3.11. No Constituye Solicitud de Acceso a la Información Pública

- a) Las solicitudes efectuadas por entidades públicas, las mismas son tramitadas conforme a lo dispuesto en los Artículos 85° al 88° del TUO de la Ley N° 27444.
- b) Las solicitudes que tengan por finalidad obtener un pronunciamiento expreso respecto a las materias que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 120° del TUO de la Ley N° 27444.
- c) Las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos respecto de los procedimientos administrativos en trámite en los cuales son parte; en razón a que las mismas se tramitan de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 169° del TUO de la Ley N° 27444.
- d) Los requerimientos de información efectuados por el Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional, y Defensoría del Pueblo en el ejercicio de sus atribuciones; toda vez que, los mismos son tramitados conforme a la normativa especial que les faculta a solicitar dicha información.
- e) Las consultas que impliquen la generación o creación de información no corresponden ser atendidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin embargo, serán tramitadas en el marco del TUO de la Ley 27444. Dichas consultas serán derivadas al área competente para que procedan a su evaluación y atención que corresponda.

5.4. Participación de los órganos Desconcentrados en el Portal de Transparencia

Cada Director de las Autoridades Administrativas del Agua, dentro del plazo no mayor a quince (15) días hábiles de notificada la presente Directiva, deberá designar, mediante acto de comunicación interna a un Coordinador del Portal de Transparencia.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. Del Portal de Transparencia

El funcionario responsable del Portal de Transparencia con el soporte informático de la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, debe asegurarse que esta herramienta informática se encuentre con información permanentemente actualizada. Para tal efecto, deberá mantener una estrecha comunicación con los Coordinadores del Portal de Transparencia de la ANA.

6.1.1. De la Publicación de la Información

a) El único canal para recepción de la información generada a nivel de órganos desconcentrados es:

- Viáticos y pasajes: transparenciaviaticos@ana.gob.pe
- Contrataciones y Adquisiciones: transparencialogistica@ana.gob.pe

b) La información deberá ser remitida en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir del término de mes, para lo cual utilizarán los formatos establecidos por la Secretaría de Gobierno Digital – SEGDI y que serán proporcionados por el responsable del portal de transparencia.

c) La información se publicará bajo el siguiente esquema:

Módulos	Canal de Comunicación	Responsable de Publicación
Ordenes de Servicio	transparencialogistica@ana.gob.pe	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Viáticos y pasajes	transparenciaviaticos@ana.gob.pe	Unidad de Contabilidad y Tesorería
Telefonía	transparencialogistica@ana.gob.pe	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Vehículos	transparencialogistica@ana.gob.pe	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Publicidad	transparencialogistica@ana.gob.pe	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Comité de Selección	transparencialogistica@ana.gob.pe	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Penalidades Aplicadas	transparencialogistica@ana.gob.pe	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
-----------------------	--	---------------------------------------

6.1.2. De la coordinación interna para actualizar el Portal de Transparencia

- Para el cumplimiento oportuno de la actualización del Portal de Transparencia Estándar, cada Órgano de la Sede Central y Órgano Desconcentrado de la Entidad responsable del procesamiento de la información, según sea el caso, deberá designar un Coordinador que tendrá relación directa con el responsable designado para el cumplimiento de las obligaciones de actualización.
- Para el cumplimiento oportuno de la actualización del Portal de Transparencia Estándar, el responsable del portal de transparencia tendrá relación directa con los coordinadores del portal designados por los órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados para el cumplimiento de las obligaciones de actualización.
- Los Coordinadores deberán colaborar con el funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia, a fin de que las áreas respectivas cumplan con remitir oportunamente la información que se debe publicar en esta herramienta informática.

6.2. Del registro y atención de las solicitudes de acceso de información pública

6.2.1. Solicitudes físicas

- El personal de las unidades de recepción documental, debe ingresar, registrar y derivar correctamente las solicitudes de acceso a la información pública hacia el FREI de su ámbito; asimismo, poner a disposición de los solicitantes los formatos de solicitud para tal efecto, y brindar la orientación respectiva.
- En el día de recibida la solicitud, esta será derivada al FREI a efectos que proceda conforme sus atribuciones previstas.
- El FREI deberá realizar las coordinaciones respectivas ante los órganos de la Entidad para recabar la información y cursar la respuesta al solicitante dentro del plazo de ley, salvo que corresponda el encausamiento de la petición.

6.2.2. Formulario Virtual

- El ingreso y registro del formulario virtual se realiza desde la web de la Autoridad www.ana.gob.pe. El formulario contiene campos de cumplimiento obligatorio y vinculación al RENIEC y SUNAT. Su empleo genera automáticamente el registro y derivación del CUT hacia la bandeja de entrada del escritorio de la Unidad de Recepción Documental del FREI competente, según lo indicado por el solicitante.
- En tiempo real y en simultáneo el formulario virtual se remite al correo electrónico institucional del ámbito del FREI, con cargo al solicitante.
- En cuanto el FREI reciba el formulario, deberá imprimirlo y efectuar el procedimiento establecido en la presente directiva.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



6.3. Costo de la reproducción de la información

6.3.1 Si no genera costo de reproducción

Recibida la información por parte del funcionario poseedor de esta, el FREI deberá remitirla al solicitante vía correo electrónico, siempre la extensión y capacidad de la información lo permita; caso contrario, se pondrá de conocimiento dicha situación al solicitante a efectos que se apersone a la Entidad portando un soporte digital para que recabe la información.

6.3.2. Si genera costo de reproducción

- Recibida la información a que se refiere el párrafo precedente, el FREI realizará la liquidación del costo de reproducción, de acuerdo a la tasa aprobada y prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la ANA o la resolución administrativa. Dicha liquidación deberá ser puesta a disposición del solicitante, mediante correo electrónico o vía escrita, según corresponda, a partir del sexto día de presentada la solicitud.
- El FREI solo ordenará su reproducción cuando la liquidación hubiere sido cancelada.
- Si el solicitante no cancelara la liquidación, o habiéndola cancelado, no requiera la entrega de la información, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición la liquidación o la información, según corresponda, el FREI archivará la solicitud.

VII. RESPONSABILIDADES

- Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de su competencia, los Directores, Subdirectores y Administradores de la Sede Central, Unidades Ejecutoras y los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua.
- El incumplimiento de la presente Directiva constituirá falta administrativa que será sancionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El FREI y el Responsable del Portal de Transparencia deberán reportar a la Gerencia General los avances realizados en relación a las obligaciones y/o compromisos asumidos, en forma anual y cada vez que lo solicite la Alta Dirección de la Autoridad Nacional del Agua o el Órgano de Control Institucional.
- En virtud del derecho de acceso a la información pública, la Entidad no se encuentra obligada a crear, evaluar o producir información con el fin de satisfacer la petición. En este caso, se deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto a la información solicitada.
- No será necesaria la notificación cuando el solicitante tome conocimiento de la comunicación mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia y dejando constancia de tal situación en el expediente.



- 8.4. En las Unidades de Recepción Documental deberán poner a disposición el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Autoridad Nacional del Agua y la tasa aprobada por los servicios prestados por la Entidad para su exhibición.



IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. El Responsable del Portal de Transparencia se encuentra designado mediante la Resolución Jefatural N° 009-2018-ANA.
- 9.2. Los Funcionarios Responsables de Entregar Información de Acceso Público en la Entidad se encuentran designados de la siguiente manera:



Sede Central: Resolución Jefatural N° 333-2018-ANA
Autoridades Administrativas del Agua: Resolución Jefatural N° 212-2016-ANA
Administraciones Locales del Agua: Resolución Jefatural N° 212-2016-ANA

X. FLUJOGRAMA

- Flujograma de Acceso a la Información Pública en la Autoridad Nacional del Agua.



XI. ANEXO

Anexo N° 01: Contenido y Responsables de proporcionar y/o publicar la información en el Portal de Transparencia

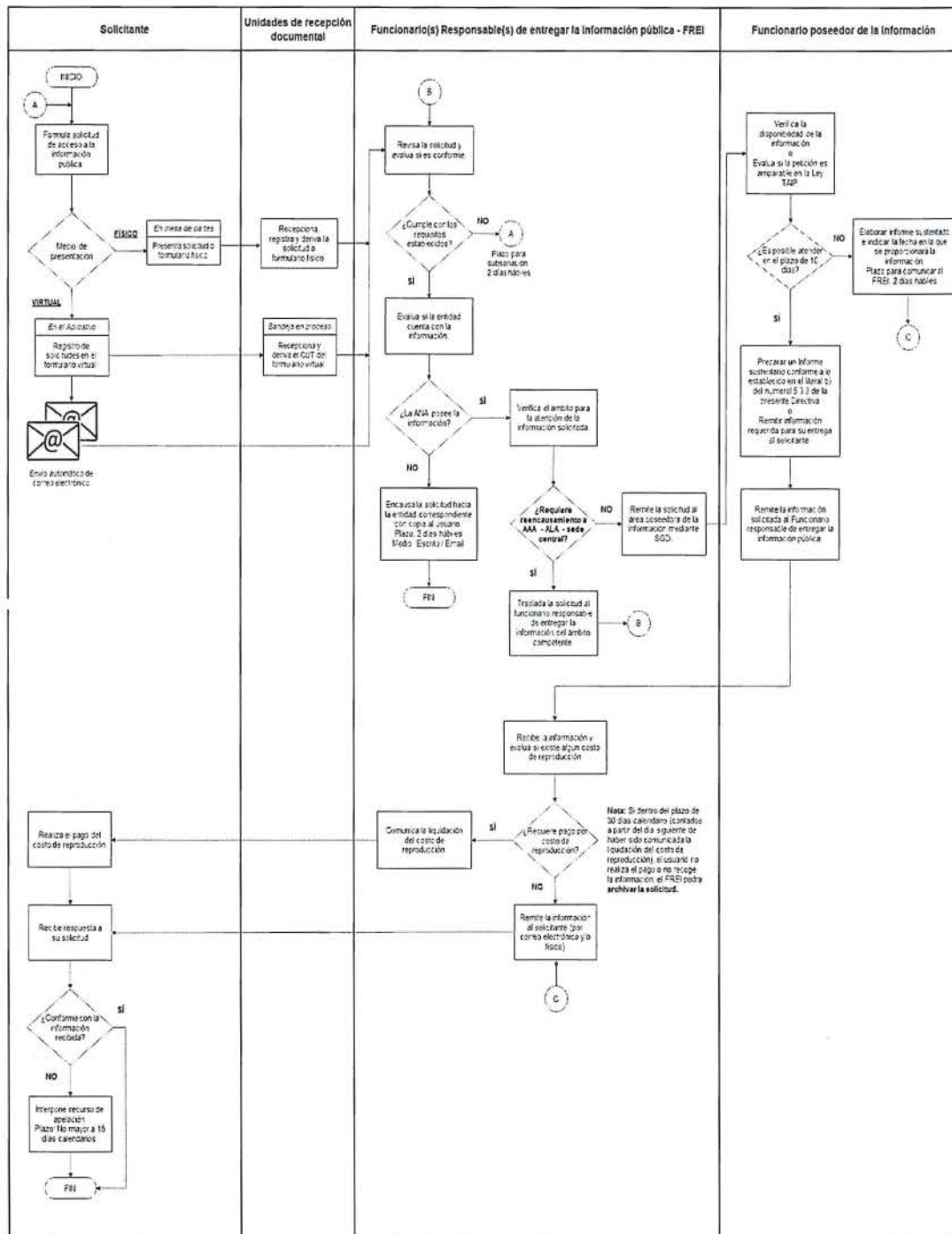
Anexo N° 02: Formato de Base de datos de solicitudes de acceso a la información pública

Anexo N° 03: Características del sello de acceso a la información pública.

Anexo N° 04: Formato de solicitud de acceso a la información pública.



FLUJOGRAMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Anexo N° 01

Contenido y Responsables de proporcionar y/o publicar la información en el Portal de Transparencia

a. Rubro temático: Datos Generales

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ÓRGANICA O RESPONSABLE DE PROPORCIONAR Y/O PUBLICAR LA INFORMACIÓN
	DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LTAIP	Consignar al Funcionario Responsable de actualizar el PTE y el Funcionario responsable de acceso a la información, incluyendo la Resolución con la cual es designado.	Permanente	Responsable del PTE
DATOS GENERALES	1.2. DIRECTORIO			
	Dirección de la entidad	De la dependencia y sus sedes, registrando sus coordenadas y/o registrando el enlace de su Portal Institucional.	Cuando se produzca cambio o se creen sedes nuevas	Unidad de Recursos Humanos
	Directorio del Portal del Estado Peruano de los principales Funcionarios	Registrar principales servidores civiles (Alta Dirección, órganos de asesoría, órganos de apoyo, órganos de línea, jefe de OCI y Procurador Público), cargo, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano, actualizado permanentemente.	Cuando exista modificación	Unidad de Recursos Humanos
	1.3. MARCO LEGAL			
	Norma de Creación de la Entidad	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Cuando exista modificación	Oficina de Asesoría Jurídica





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ÓRGANICA O RESPONSABLE DE PROPORCIONAR Y/O PUBLICAR LA INFORMACION
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento	Registro automático por SEGDI	Cuando exista modificación	Registro automático
	1.4. NORMAS EMITIDAS			





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ÓRGANICA O RESPONSABLE DE PROPORCIONAR Y/O PUBLICAR LA INFORMACION
	Normas emitidas por la Entidad	Registrar enlace del contenido de información de la entidad (organizadas por fecha de expedición desde el 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad). Ministerios: Resoluciones Ministeriales/Supremas y Decretos Supremos/Urgencia. Toda normativa de ámbito sectorial de las entidades del Poder Ejecutivo en el marco de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 28976, Ley marco de licencia de funcionamiento, otras. Gobiernos Regionales: Acuerdos del Consejo Regional, Ordenanzas Regionales, Resoluciones Regionales y Decretos Regionales. Gobiernos Locales: Acuerdos del Consejo Provincial/Distrital, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y Resoluciones de Alcaldía. Máxima Autoridad: acorde al alcance del Art. I Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, las normas que emita la máxima autoridad. Otros: Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicado en los portales institucionales de las entidades públicas, Precedentes administrativos y disposiciones generales referidas por los artículos VI y VII del TUO de la Ley N° 27444.	Permanente	Unidades orgánicas que emiten una normativa





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ÓRGANICA O RESPONSABLE DE PROPORCIONAR Y/O PUBLICAR LA INFORMACION
	1.5. DECLARACIONES JURADAS	Registro de archivo de la sección segunda de los obligados, en tanto se active el web service del Sistema de Declaraciones Juradas de la CGR	Inicio, anual y cese de la designación	Unidad de Recursos Humanos
	1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Lo determina la entidad	-----





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

b. Rubro temático: Planeamiento y organización

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ÓRGANICA O RESPONSABLE DE PROPORCIONAR Y/O PUBLICAR LA INFORMACION
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Registrar la norma que las aprueba	-----	-----
	ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Cuando exista modificaciones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	ORGANIGRAMA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	MOF (Manual de Organización y Funciones)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Clasificador de Cargos	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	CAP (Cuadro de Asignación de Personal)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	MAPRO (Manual de Procedimientos)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	Registrar en el MÓDULO TUPA del Portal de Servicios al Ciudadano		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)	Aplica a las entidades que se encuentren en tránsito al régimen del Servicio Civil, debiendo consignar el aviso de sinceramiento, con fecha y firma del	Cuando se apruebe el instrumento de gestión	Unidad de Recursos Humanos



Ing. JOSÉ LUIS AGUILAR HUERTAS
Gerente General
www.ana.gob.pe
www.minagri.gob.pe

CPCC. ROSA VILLAVICENCIO ALVARADO
Directora
Oficina de Administración

Lic. Edwin Danta Quirope Soto
Director
Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Humanos

CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia
Director

Abg. Luis Alberto Díaz Ramírez
Director
Oficina de Asesoría Jurídica



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ÓRGANICA O RESPONSABLE DE PROPORCIONAR Y/O PUBLICAR LA INFORMACIÓN
	Cuadro de Puestos de la Entidad	responsable de la unidad orgánica, según corresponda.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Manual de Puestos Tipo (MPT)			Unidad de Recursos Humanos
	Manual de Perfiles de Puestos (MPP)			Unidad de Recursos Humanos
	Manual de Operaciones (MOPE)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	PAP (Presupuesto Analítico de Personal)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Cuando exista modificación	Unidad de Recursos Humanos
	2.2. PLANES Y POLÍTICAS			
	Políticas Nacionales	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos, aplica a Ministerios.	Anual y se publica hasta el quince enero	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	PESEM (Plan Estratégico Sectorial Multianual)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos, aplica a Ministerios.	Anual y/o cuando exista modificación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	PEI (Plan Estratégico Institucional)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Anual y/o cuando exista modificación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	POI (Plan Operativo Institucional)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales debe contener el Presupuesto Participativo	Anual y/o cuando exista modificación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional del Agua

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ÓRGANICA O RESPONSABLE DE PROPORCIONAR Y/O PUBLICAR LA INFORMACIÓN
	Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Anual y/o cuando exista modificación	No aplica
	POI (Plan Operativo Informático)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Anual y/o cuando exista modificación	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
	PEGE (Plan Estratégico de Gobierno Electrónico)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Anual y/o cuando exista modificación	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
	PETI (Plan Estratégico de Tecnología de la Información)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Anual y/o cuando exista modificación	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
	Informe de monitoreo y evaluación de los planes y políticas/ Informe de Análisis Estratégico	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	1. Políticas Nacionales: Semestral 2. PESEM: Anual 3. PEI: Anual 4. POI: Trimestral 5. PDRC, PDPC y PDDC: Anual	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Informe de monitoreo y evaluación de los planes y políticas/ Informe de Análisis Estratégico	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	6. POInformático Anual* 7. PEGE: Anual* 8. PETI: Anual	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos



Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima
T: (511) 224-3298
www.ana.gob.pe
www.minagri.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ÓRGANICA O RESPONSABLE DE PROPORCIONAR Y/O PUBLICAR LA INFORMACION
	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	Anexo 02: "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad"	Semestral	Órgano de Control Institucional
	2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Lo determina la entidad	





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



c. Rubros temáticos: Presupuesto y Proyectos de Inversión

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ÓRGANICA O RESPONSABLE DE PROPORCIONAR Y/O PUBLICAR LA INFORMACION
PRESUPUESTO	3.1. PRESUPUESTO	Información del SIAF que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE.	-----	-----
	Información Presupuestal	Información que provee el MEF de la ejecución presupuestal y se visualiza automáticamente en el PTE	Actualización automática mensual	Información que provee el MEF
	Saldos de Balance	Información resultante de la ejecución presupuestal del año fiscal	Anual	Unidad de Tesorería y Contabilidad
	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Lo determina la entidad	
	c. Estados Financieros auditados, incluyendo las Notas a dichos Estados Financieros y el correspondiente Dictamen de los Auditores.	Documento de los auditores externos en PDF.	Anual	Unidad de Tesorería y Contabilidad





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



d. Rubro temático: Infobras

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ÓRGANICA O RESPONSABLE DE PROPORCIONAR Y/O PUBLICAR LA INFORMACION
E INFOBRAS PROYECTOS DE INVERSIÓN	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información del SNIP que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE	Actualización automática mensual	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	4.2. INFOBRAS	Información que provee CGR y se visualiza automáticamente en el PTE debiendo, las entidades del Estado que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, registrar la información requerida en el sistema de INFOBRAS.	-----	No Aplica
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Lo determina la entidad	-----





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Anexo N° 02

Formato de Base de datos de solicitudes de acceso a la información pública

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

Órgano Desconcentrado:

Nombre del Responsable de acceso a la información pública: (Director o Administrador)

N°	N° CUT	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE	DNI/RUC/C.E.	() SEXO DEL SOLICITANTE	INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	FECHA DE PRESENTACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN AL SOLICITANTE	ESTADO DEL TRÁMITE (Atendida, En trámite, No atendida)	(7) DENTRO DEL PLAZO LEGAL	(8) USO DE LA PRÓRROGA	MOTIVO DE LA NO ATENCIÓN O DENEGATORIA DE LA SOLICITUD	OBSERVACIONES
1				() M () F					() SI () NO	() SI () NO		
2				() M () F					() SI () NO	() SI () NO		
3				() M () F					() SI () NO	() SI () NO		
4				() M () F					() SI () NO	() SI () NO		
5				() M () F					() SI () NO	() SI () NO		
6				() M () F					() SI () NO	() SI () NO		
7				() M () F					() SI () NO	() SI () NO		
8				() M () F					() SI () NO	() SI () NO		
9				() M () F					() SI () NO	() SI () NO		
10				() M () F					() SI () NO	() SI () NO		
...				() M () F					() SI () NO	() SI () NO		
TOTAL				0	0	TOTAL			0	0	0	0



Calle Diecisiete N° 555, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima
T: (511) 224-3298
www.ana.gob.pe
www.minagri.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



ANEXO N° 03

Características del sello de acceso a la información pública



Nota: El presente sello deberá colocarse únicamente a las solicitudes que califiquen de acceso a la información pública



ANEXO N° 04

Formato de solicitud de acceso a la información pública

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
FORMULARIO	(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS)

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO				
AV/CALLE/UR/PSJ.	Nº/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACION	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /CELULAR	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:	

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (marcar con una "X")

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (marcar con una "X")									
CORREO ELECTRONICO			COPIA SIMPLE			CD*			USE*

VI. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR RESPUESTA DE LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO:

VI. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR RESPUESTA DE LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO:	
AUTORIZO ()	NO AUTORIZO ()

APELLIDOS Y NOMBRES 	FECHA Y HORA DE RECEPCION
FIRMA (DNI)	

*Será suministrado por el solicitante al momento de recabar la información.

OBSERVACIONES:



Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro - Lima
T: (511) 224-3298
www.ana.gob.pe
www.minagri.gob.pe