



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

DIRECTIVA GENERAL N° 003 -2014-ANA-J-OPP

ANA
 AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.
 16 JUN. 2014
 Lima,
 Fecha: 30 MAY 2014
 RAFAEL M. VELAZQUEZ PELAEZ
 FEDATARIO

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que deben implementar los Órganos y Proyectos de la Autoridad Nacional del Agua para el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública.

FINALIDAD

- 2.1 Promover la transparencia en los actos de los Órganos y Proyectos de la Entidad y el reconocimiento del derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública, consagrado en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.
- 2.2 Uniformizar criterios, mecanismos y procedimientos para que los Órganos y Proyectos de la Autoridad Nacional del Agua realicen la entrega eficiente y oportuna de la información pública, definiendo el trámite a seguir por parte de los solicitantes, así como las responsabilidades que se generen por el incumplimiento de la obligación de entregar la información solicitada.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 997 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048.
- Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley N° 27927.
- Ley N° 29091, que modifica el Art. 38° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.














- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por los Decretos Supremos Nos. N° 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091 - Ley que modifica el Art. 38° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- 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° 012-2010-AG, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia de las Entidades de la Administración Pública, modificada por la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM.
- Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP: “Lineamientos para el Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Directiva General N° 0002-2009-ANA-J-OPP, Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de la Autoridad Nacional del Agua.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por todos los Órganos y Proyectos de la Autoridad Nacional del Agua.

V. NORMAS

5.1 Disposiciones Generales

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, relacionada con el cumplimiento de sus funciones y siempre que no se trate de información secreta, reservada o confidencial, conforme a Ley.

5.1.2 Portal de Transparencia

Medio informático que promueve el libre acceso a la información pública que se encuentra a cargo de la Autoridad Nacional del Agua en tiempo real y oportuno.

ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 16 JUN. 2014

RAFAEL M. VELASQUEZ PELAEZ
 FEDATARIO



Lima, 16 JUN. 2014

5.1.3 Funcionario responsable del Portal de Transparencia

Es aquel encargado de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia. Las obligaciones de este funcionario se dan en el artículo 8° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el artículo 9° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM. La designación de este funcionario se efectúa por Resolución Jefatural, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y contando con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Administración y la Secretaría General.

5.1.4 Obligaciones del Funcionario responsable del Portal de Transparencia

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

- Conducir el Portal de Transparencia con el soporte informático de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, en coordinación con los Órganos y Proyectos 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.
- Reportar a la Secretaría General los avances realizados en relación a las obligaciones y/o compromisos asumidos, en forma trimestral y cada vez que lo solicite la Alta Dirección de la Autoridad Nacional del Agua.

5.1.5 Funcionario poseedor de la Información

Es aquel que tiene a su cargo el Órgano o Proyecto que haya creado, obtenido, tenga posesión 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. Es responsable de las funciones a que se refiere el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.

5.1.6 Obligaciones del funcionario poseedor de la información

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



ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima,
16 JUN. 2014

RAFAEL M. VELASQUEZ PELAEZ
 FEDATARIO



a) Brindar la información que le sea requerida por el funcionario responsable de entregar la información 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 la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

c) Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Secretario General, o quien haga sus veces, cuando el responsable de brindar la información no haya sido designado, o se encuentre ausente.

d) La autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.

e) Mantener permanentemente actualizado un archivo 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.

f) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

5.1.7 Funcionario responsable de entregar la información

Es aquel encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la información que el funcionario poseedor de la información hubiere producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Es el funcionario responsable de las funciones contenidas en el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM. La designación del funcionario responsable de entregar la información de acceso público se efectúa mediante Resolución Jefatural, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y contando con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Administración y la Secretaría General.

5.1.8 Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información

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

a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.



- b) Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- c) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
- d) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, según corresponda.
- e) Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al superior jerárquico, cuando hubiere lugar.
- f) En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- g) Reportar a la Secretaría General los avances realizados en relación a las obligaciones y/o compromisos asumidos, en forma trimestral y cada vez que lo solicite la Alta Dirección de la Autoridad Nacional del Agua.



5.1.9 Solicitante

Es toda persona 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.



5.1.10 Trámite Documentario

Ventanilla, Mesa de Partes o Secretaría, que tiene como función la recepción documentaria dentro de los Órganos y Proyectos de la Entidad, a cargo de los funcionarios responsables de entregar la información.



5.1.11 Apelación

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

ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y el que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

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

Lima, 16 JUN. 2014

REPÚBLICA DEL PERÚ
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
OFICINA DE ASesorIA LEGAL
FEDATARIO



5.2 Disposiciones sobre Transparencia

5.2.1 Información publicada en el Portal de Transparencia



ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
FEDATARIO que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIDEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

16 JUN. 2014

RAFAEL M. VELASQUEZ PELAEZ
FEDATARIO

- a) 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.
- b) El ejercicio del derecho de acceso a dicha información se tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito al interesado de la página web del Portal que la contiene, sin perjuicio del derecho de solicitar las copias que se requiera.
- c) La actualización del Portal deberá realizarse al menos una vez al mes, salvo los casos en que la Ley hubiera establecido plazos diferentes.

5.2 El responsable de implementar el Portal

El funcionario encargado de elaborar y actualizar el Portal de Transparencia tiene la responsabilidad de implementar el Portal de Internet de la Entidad, debiendo contar para tal efecto con el soporte informático a cargo de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

5.2.3 Coordinación interna para el cumplimiento de información en el Portal

Para el oportuno cumplimiento de información en el Portal de Transparencia Estándar, cada Órgano o Proyecto 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 de información.

5.2.4 Implementación del Portal de Transparencia

La implementación del Portal de Transparencia Estándar deberá ceñirse a lo establecido los artículos 8° y 9° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, así como en la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar de las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y modificada por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM.

5.3 Disposiciones sobre Acceso a la Información

5.3.1 Obligación de Entregar Información de Acceso Público

Los Órganos y Proyectos de la Autoridad Nacional del Agua, a través del funcionario responsable designado, tienen la obligación de entregar la información pública que le sea solicitada por cualquier persona en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.



Lima, 16 JUN. 2014

RAFAEL M. VELASQUEZ PELAEZ

5.3.2 Presentación de Solicitudes

- a) La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante Trámite Documentario de la Entidad, a través de su Portal de Transparencia, a través de una dirección electrónica establecida para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezca la Entidad.
- b) El uso del formato contenido en el Anexo 1 de la presente Directiva es opcional para el solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud.
- c) Trámite Documentario deberá dar orientación acerca del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública y tener a disposición de los solicitantes los formatos de solicitud para tal efecto, según corresponda.
- d) Los responsables de recepcionar directamente las solicitudes de información pública, deberán registrarlas y derivarlas inmediatamente al funcionario responsable de entregar la información, a fin de darles el trámite correspondiente.



5.3.3 Requisitos de la Solicitud

Recibida la solicitud de información pública por Trámite Documentario, se verificará inmediatamente a su presentación, que la solicitud contenga los requisitos mínimos siguientes:

- 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 Trámite Documentario, 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 pedido 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.



5.3.4 Subsanación de Requisitos

AN
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
FEDATARIO que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso contrario de lo que doy fe.

16 JUN. 2014

RAFAEL M. VELASQUEZ RELAEZ
FEDATARIO

- De no contener la solicitud los requisitos indicados en los literales a), b), c), d) y f) del numeral 5.3.3, Trámite Documentario deberá requerir al solicitante efectúe la subsanación correspondiente, dentro del plazo de dos (2) 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.
- En caso contrario, el plazo para entregar la información establecido en el numeral 5.3.6 de la presente Directiva, se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.
- Cuando no se hubiere podido requerir al solicitante la subsanación de la solicitud en el momento de su presentación y siempre que el solicitante hubiere señalado algún medio para notificarlo, Trámite Documentario deberá solicitar la subsanación a más tardar dentro del plazo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud, transcurrido el cual se entenderá admitida la misma.



5.3.5 Requerimiento de Información al Funcionario Poseedor de la Información Pública

- En la fecha de presentación de la solicitud o de la subsanación de los requisitos mínimos indicados, Trámite Documentario derivará al funcionario responsable de entregar la información la solicitud para su atención, sobre la cual deberá estampar el sello de **URGENTE**.
- Luego de recibida la solicitud, el funcionario responsable de entregar la información, deberá requerir al funcionario poseedor de la información la remisión de la información solicitada en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, o del informe correspondiente, cuando la información solicitada sea secreta, reservada o confidencial, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.3.6 Plazo para Entregar la Información

- Los funcionarios responsables de entregar la información deberán cumplir con entregar la información solicitada o ponerla a disposición, según sea el caso, dentro del plazo de siete (7) 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 indicados en el numeral 5.3.3 de la presente Directiva.
- Cuando existan circunstancias que hagan inusualmente difícil obtener o reproducir la información solicitada, dicho plazo podrá ser prorrogado en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales.



Lima, 16 JUN. 2014

RAFAEL M. VELASQUEZ PELAEZ
FEDATARIO

5.3.7 Entrega de la Información que no Genera Costo de Reproducción

- Se entiende que la información no genera costo de reproducción para la Entidad cuando el solicitante requiera que la información sea entregada mediante correo electrónico, siempre que la información pueda ser entregada por este medio.
- El funcionario poseedor de la información deberá remitir la información al funcionario responsable de entregar la información dentro del plazo de tres (3) días hábiles. Recibida la información, el funcionario responsable de entregarla deberá remitirla al solicitante vía correo electrónico a más tardar el séptimo día de presentada la solicitud.
- Cuando existan circunstancias que hagan inusualmente difícil remitir la información solicitada dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, el funcionario poseedor de la información comunicará tal circunstancia en el mismo plazo, señalando la fecha en la que se remitirá la información al funcionario responsable de entregar la información. La prórroga no podrá exceder de cinco (5) días hábiles computados desde la fecha de vencimiento del plazo inicial para la entrega de la información.
- En caso de prórroga, el funcionario responsable de entregar la información deberá informar al solicitante vía correo electrónico, hasta el sexto día hábil de presentada la solicitud, las razones por las que hará uso de la prórroga, indicando la fecha en la que se hará entrega de la información. La información deberá ser remitida al solicitante a más tardar el duodécimo día de presentada la solicitud o de subsanada la misma.



5.3.8 Entrega de la Información que Genera Costo de Reproducción

- En caso que la solicitud de información pública genere un costo de reproducción, el funcionario poseedor de la información deberá informar sobre tal circunstancia al funcionario responsable de entregar la información, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, indicando el número de hojas, memoria USB, disco compacto o diskettes que se utilizarán para la reproducción respectiva.
- En caso existan circunstancias que hagan inusualmente difícil ubicar o reunir la información mencionada, el funcionario poseedor de la información podrá prorrogar su entrega hasta un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, debiendo informar al funcionario responsable de entregar la información dicha situación y la fecha máxima para su entrega, antes del vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente. De ser el caso, el funcionario responsable de entregar la información deberá informar al solicitante hasta el sexto día de presentada su solicitud que hará uso de la prórroga y señalará la fecha en la que se pondrá a disposición la liquidación del costo de reproducción de la información en Trámite Documentario.
- Recibida la información a que se refiere el literal a) del numeral 5.3.8, el funcionario responsable de entregar la información realizará la liquidación del costo de reproducción de la información, de acuerdo a la tasa aprobada por los servicios prestados por la Entidad, prevista en

el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Autoridad Nacional del Agua. Dicha liquidación deberá ser puesta a disposición del solicitante en Trámite Documentario o mesa de partes, a partir del sexto día de presentada la solicitud. En caso de prórroga, la liquidación deberá ser puesta a disposición a más tardar el décimo día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma.

- d) Cancelado el costo de reproducción, el solicitante deberá exhibir el recibo de pago ante Trámite Documentario, quien deberá tomar nota de los datos del recibo de pago o lo reproducirá, e informará en el día respecto del pago realizado al funcionario responsable de entregar la información. Bajo ningún concepto, Trámite Documentario exigirá al solicitante una copia del recibo de pago.
- e) En la fecha de exhibido el recibo de pago ante Trámite Documentario, el funcionario responsable de entregar la información requerirá la información solicitada al funcionario poseedor de la misma, quien deberá remitir la reproducción de la información en el plazo de 24 horas. El funcionario responsable de entregar la información deberá poner la reproducción de la información a disposición del solicitante en Trámite Documentario a partir del día siguiente de recibida la información.
- f) El funcionario responsable de entregar la información solo ordenará su reproducción cuando la liquidación hubiere sido cancelada.
- g) Si el solicitante no cancelara la liquidación, o habiéndola cancelado, no requiriera 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 funcionario responsable de entregar la información archivará la solicitud.
- h) Trámite Documentario deberá tener 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, en caso de ser requeridos por el solicitante.

5.3.9 Medio de Entrega de la Información

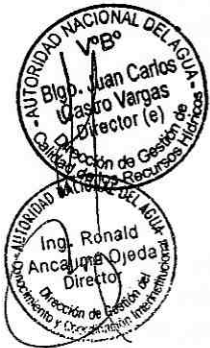
- a) La información será entregada según el medio señalado por el solicitante, siempre que este se encuentre disponible por el Órgano o Proyecto de la Entidad, de acuerdo a lo siguiente:

- Por correo electrónico, en cuyo caso no generará costo alguno al solicitante.
- Diskette.
- Disco Compacto.
- Memoria USB (Universal Serial Bus).
- Fotocopia.

- b) Cuando el solicitante no indique el medio de entrega de la información, el responsable de entregar la información podrá elegir cualquiera de los medios antes mencionados, de preferencia, el que resulte más

ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es GOPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 16 JUN. 2014



Lima, 16 JUN 2014

económico, con excepción del correo electrónico, salvo que el solicitante hubiera autorizado la comunicación por dicho medio.

- c) Cuando la información se encuentre en el Portal de Transparencia de la Entidad, se tendrá por atendido el requerimiento de información con la comunicación por escrito al solicitante de la dirección web www.ana.gob.pe y la ubicación de la información en la misma, sin perjuicio del derecho del solicitante de requerir las copias correspondientes.

5.3.10 Excepciones al Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública

- a) Tratándose de las causales previstas en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el funcionario poseedor de la información, mediante informe sustentado, pondrá en conocimiento del funcionario responsable de entregar la información, las razones por las que no se podrá hacer entrega de la información solicitada dentro del plazo de tres (3) días hábiles.
- b) El funcionario responsable de entregar la información deberá poner en conocimiento del solicitante el informe emitido por el funcionario poseedor de la información por correo electrónico, de haber requerido el solicitante que se le entregue la información por este medio, o poniéndolo a disposición de Trámite Documentario a más tardar el séptimo día de presentada la solicitud o de subsanada la misma.

5.3.11 Información en Posesión de Otro Responsable de Brindar la Información o de Otra Entidad Pública

- a) Si la solicitud de información pública no correspondiera ser atendida por el funcionario que hubiere recibido la solicitud, este deberá remitir la misma al funcionario competente el mismo día de recibida la solicitud y efectuar las coordinaciones necesarias para que la solicitud sea atendida dentro del plazo previsto en la Ley. Del mismo modo, deberá proceder dicho funcionario cuando la información solicitada corresponda ser atendida parcialmente por otro (s) funcionario (s) responsable (s) de entregar la información, derivando parte de la solicitud para su atención a cada uno de ellos.
- b) En caso que la información solicitada no se encontrara en posesión de los Órganos o Proyectos de la Autoridad Nacional del Agua, el funcionario que hubiere recibido la solicitud deberá comunicar dicha situación al solicitante antes del vencimiento del plazo para la atención de su solicitud.

5.3.12 Evaluación o Análisis de la Información

El requerimiento de información no deberá consistir en evaluaciones o análisis de la información que no hubieren sido realizadas hasta el momento de la presentación de la solicitud.



5.3.13 Impugnaciones

- a) En caso de interponerse el recurso de apelación, Trámite Documentario recibirá el recurso, el mismo que lo remitirá en el acto al funcionario responsable de entregar la información, quien lo elevará dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de presentado el recurso, al superior jerárquico correspondiente, conjuntamente con el expediente de solicitud de información pública.
- b) El plazo para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de presentación del mencionado recurso.

5.3.14 Remisión de Información a la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP: "Lineamientos para el Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, los responsable de entregar la información pública deberán elevar a la Secretaría General la relación de solicitudes atendidas y no atendidas, quien lo remitirá al Ministerio de Agricultura y Riego para la consolidación respectiva y posterior envío a la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme a lo dispuesto en el artículo 22° del Reglamento de la Ley.

5.3.15 Notificaciones

- a) Las comunicaciones que se dirijan al solicitante serán notificadas a través de correo electrónico, cuando el solicitante hubiere autorizado el mismo como medio de notificación o hubiera requerido que la entrega de la información se haga a través de correo electrónico, caso contrario, dicha comunicación deberá ser efectuada en el domicilio señalado por el solicitante.
- b) 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 esta situación en el expediente.

AUTORIZADO PARA EL ACCESO DIRECTO Y DEJAR CONSTANCIA EN EL EXPEDIENTE. El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 16 JUN. 2014

RAFAEL M. VELASQUEZ PELAEZ
FEDATARIO:

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Referente a Transparencia

- 6.1.1 Una vez implementado el Portal de Transparencia en el Portal de Internet de la Entidad, el funcionario responsable del Portal de Transparencia con el soporte informático de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, debe asegurarse que este medio informático se encuentre con información permanentemente actualizada, conforme a la normatividad sobre la materia. Para tal efecto, deberá mantener una estrecha comunicación con los Coordinadores de los Órganos y Proyectos de la Entidad.



El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 16 JUN. 2014

6.1.2 Los Coordinadores de los Órganos o Proyectos de la Entidad deberán colaborar con el funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia, a fin que sus respectivas representadas cumplan con remitir oportunamente la información que se debe publicar en este medio informático.

6.2 Referente a Acceso a la Información

6.2.1 El solicitante ingresa su solicitud ante Trámite Documentario o el Portal de Transparencia, requiriendo información que producen o posean los Órganos o Proyectos de la Entidad, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Anexo 2).

6.2.2 Una vez cumplidas las formalidades del caso, Trámite Documentario o el responsable del Portal de Transparencia derivará al funcionario responsable de entregar la información la solicitud para su atención, sobre la cual deberá estampar el sello de URGENTE.

6.2.3 Luego de recibida la solicitud, el funcionario responsable de entregar la información, deberá requerir al funcionario poseedor de la información la remisión de la información solicitada en el plazo máximo de tres (3) días.

6.2.4 Una vez entregada la información, el funcionario responsable de entregar la información deberá realizar la liquidación del costo de reproducción según corresponda, lo que será reportado al solicitante para que proceda a su cancelación en Caja de la Oficina de Administración.

6.2.5 Una vez cancelado dicho costo, recién se procederá a la reproducción de la información solicitada, sea en diskette, disco compacto, memoria USB o fotocopia, conforme a lo requerido por el solicitante. Esta información será entregada a Trámite Documentario, el que finalmente deberá entregarla al solicitante, en cumplimiento de la normatividad vigente.

6.2.6 En caso el solicitante haya requerido la información pública por correo electrónico, siempre que la información pueda ser entregada por este medio, el funcionario responsable de entregarla procederá a remitirla por este medio y sin costo alguno para el solicitante.



VII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Como parte del proceso de implementación de los Órganos Desconcentrados y sus respectivas Administraciones Locales de Agua, así como de los proyectos a cargo de la Autoridad Nacional del Agua, se designará en cada uno de ellos al funcionario responsable de entregar la información pública que se requiera al amparo de la Ley, con el objeto que la misma pueda tramitarse con mayor celeridad.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Los directivos de los Órganos y Proyectos de la Autoridad Nacional del Agua de acuerdo a su competencia, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



8.2 El incumplimiento de la presente Directiva constituirá falta administrativa que será investigada y sancionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva, los Anexos siguientes:

Anexo 1: Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Anexo 2: Flujograma de Acceso a la Información Pública en la Autoridad Nacional del Agua.



[Handwritten signature of Juan Carlos Sevilla Gildemeister]

JUAN CARLOS SEVILLA GILDEMEISTER
Jefe
Autoridad Nacional del Agua

ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 16 JUN. 2014

RAFAEL M. VELASQUEZ PELAEZ
FEDATARIO



Anexo 1: Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública



PERÚ

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del Agua

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO Nº 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373)

FORMULARIO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)	Nº DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI/LM/CE/OTRO
AV/CALLE/JR/PSI	Nº/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo Electrónico	TELÉFONO (OBLIGATORIO)

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISKETTE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	Correo Electrónico	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

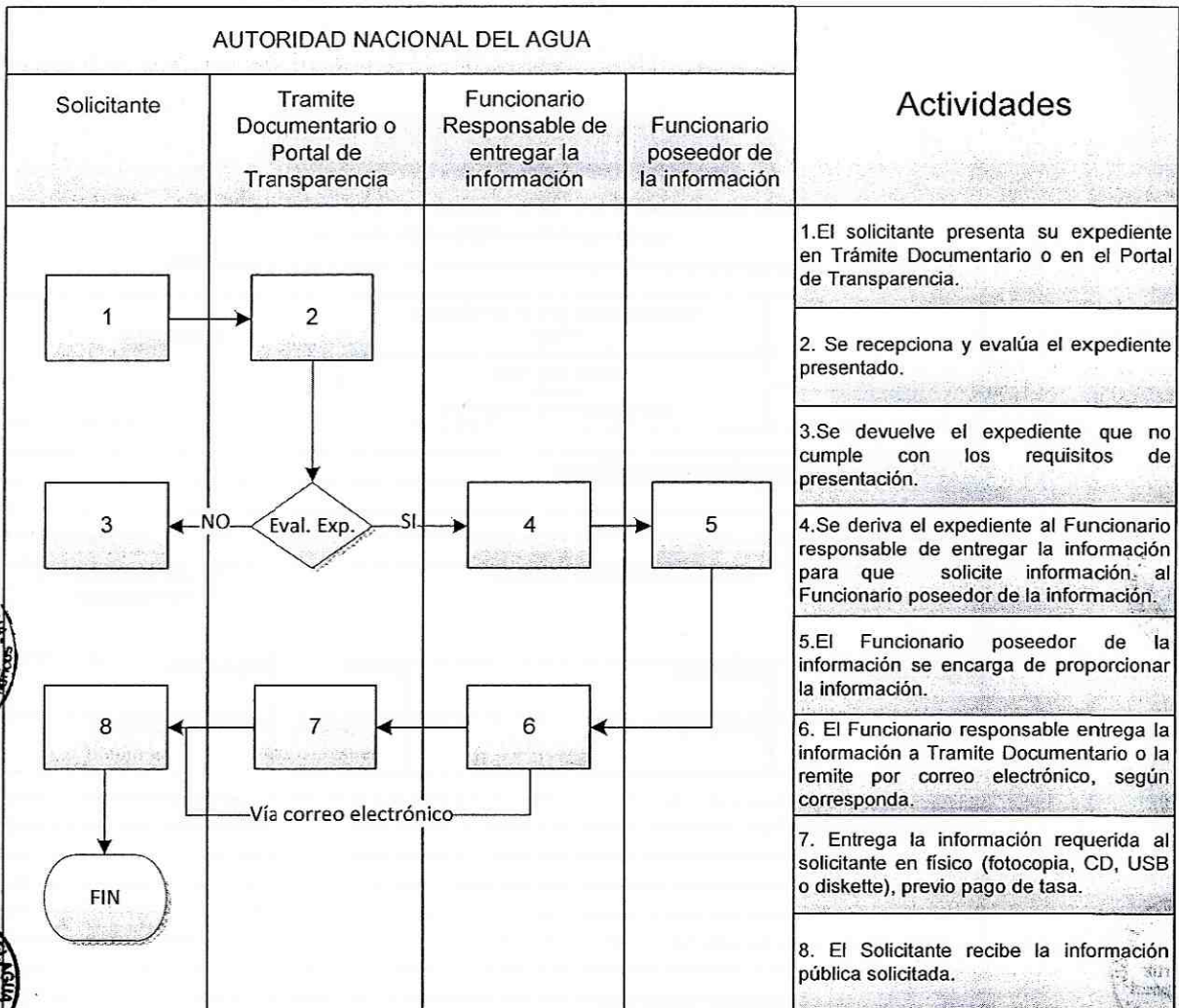
OBSERVACIONES

ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA DEL ORIGINAL y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.
Lima, 16 JUN. 2014

RAFAEL M. VELASQUEZ PELAEZ
FEDATARIO



Anexo 2: Flujograma de Acceso a la Información Pública en la Autoridad Nacional del Agua.



VºB
 Bgo. Juan Carlos Castro Vargas
 Director (e)
 Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos

Ing. Ronald Ancalima Djeda
 Director
 Dirección de Gestión del Instrumento y Organización Institucional

Abg. Yury Pinto Ortiz
 Secretario General

Ing. LUIS PEREZ SANDOVAL
 Director
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Ing. MARCO ANTONIO NUÑEZ DEL PRADO COLL Cárdenas
 Director
 Dirección de Gestión de Recursos Hídricos

Abg. Mirco H. Miranda Sotil
 Director (e)
 Oficina de Asesoría Jurídica

VºB
 EUSEBIO INCOLPANCOS
 Director
 Dirección de Concesión y Manejo de Recursos Hídricos

Ing. Wilfredo Jazer Echevarría Suárez
 Director (e)
 Dirección de Estudios de Dependencia Hidrológica Multisectoriales

Ing. Miguel Angel Castillo Vizcarra
 Director
 Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos

Lic. Adm. RAFAEL HERNÁN ORTIZ CASTILLA
 Director
 Oficina de Administración

ANA
 AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 16 JUN. 2014

RAFAEL M. VELASQUEZ PELAEZ
 FEDATARIO