



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RIOS APURIMAC ENE Y MANTARO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N°093-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/DE

Ayna San Francisco, 18 de mayo del 2023

VISTO:

La Hoja de Ruta CUT N°3475-2023-PROVRAEM, con la cual el Director Ejecutivo deriva a la Oficina de Asesoría Legal, el Informe N°087-2023-MIDAGRI-PROVRAEM-OPPS-JPSC-D, emitido por el Director de Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, quien solicita la aprobación de la **Directiva denominada Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a La Información Pública en el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM**, y la Opinión Legal N° 026-2023-MIDAGRI-PROVRAEM-OAL con los anexos que se acompañan; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2014-MINAGRI, se crea el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM, en el ámbito del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI; actualmente Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, según lo dispuesto por Resolución de Secretaría General N° 171-2020-MIDAGRI-SG;

Que, con Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, se aprobó el Manual de Operaciones del PROVRAEM, documento técnico normativo de gestión, donde establece los objetivos, dependencias, funciones, estructura orgánica y principales procesos; asimismo, en su artículo 10° indica las funciones de la Dirección Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual en su artículo 2° decreta “Derógase, a partir de la vigencia de la presente norma, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.”;

Que, asimismo, citado Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 establece en su artículo 10° que las entidades de la administración pública tienen la obligación de proveer la información que se les requiera si se refiere a la contenida en documentos, escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada y u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control, considerándose información pública aquella financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales;

Que, en el caso de denegatoria de acceso a la información solicitada, el artículo 13° de referido Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, establece que esta debe estar debidamente fundamentada en las excepciones previstas en sus artículos 15°, 16° y 17°, siendo que, entre ellas, esta la prevista en el numeral 6 del citado artículo 17°, que comprende como información de carácter confidencial, a aquellas materias cuyo acceso este expresamente exceptuado por a constitución o por una ley aprobada por el Congreso de la República;





MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RIOS APURIMAC ENE Y MANTARO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N°093-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/DE

Que, en su artículo 1° del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas en materia de integridad pública con el objeto de orientar la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores públicos y de las entidades señaladas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento General, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las políticas en materia de integridad pública, como parte de las acciones de prevención y lucha contra la corrupción para la conciliación de la democracia el estado y buen gobierno;

Que, otro lado, en el numeral 6.2 de la Directiva N° 003-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/DE denominada "Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de las Directivas Internas del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM" aprobada por Resolución Directoral Ejecutiva N° 022-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/DE, se señala que *Todas las Unidades funcionales de PROVRAEM, pueden proponer directivas internas concordantes en sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones vigente, siguiendo los lineamientos establecidos en la presente directiva, asimismo en su numeral 7.3.3. Recibida la ratificación correspondiente, la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento emitirá un Informe Técnico con opinión favorable, a la Oficina de Asesoría Legal para su opinión, adjuntando el Sustento Técnico elaborado por la Unidad Funcional que propone la Directiva.7.3.4. La Oficina de Asesoría Legal remitirá informe legal favorable a la Dirección Ejecutiva recomendando la propuesta de la Directiva, para su aprobación mediante acto resolutivo.7.3.5. La Dirección Ejecutiva tomará conocimiento de la propuesta técnica y legal, teniendo en cuenta los antecedentes señalados en los numerales precedentes y una vez revisada toda la documentación emitirá la Resolución Directoral Ejecutiva de aprobación.*

Que, con Informe N°102-2023-MIDAGRI-PROVRAEM-DE/OADM, de fecha 11 de mayo del 2023, el Director de la Oficina de Administración presenta el informe técnico al Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, donde propone y sustenta el proyecto de la Directiva denominada Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a La Información Pública en el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, y señala que dicho instrumento de gestión se encuentra alineada a las normas establecidas en el Decreto Supremo 042-2018-PCM y la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM;

Que, con Informe Técnico N° 003-2023-MIDAGRI-PROVRAEM-OPPS-EPP, de fecha 12 de mayo del 2023, el Especialista es Planeamiento y Programación, presenta su Informe Técnico al Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, señalando que habiendo analizado el proyecto de la Directiva denominada: "Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a La Información Pública en el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM", que es de aplicable y cumplimiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios de la entidad; motivo por el cual emite su opinión favorable y recomienda la aprobación con acto resolutivo;

Que, sobre el particular la Dirección de Programación, Presupuesto y Seguimiento del PROVRAEM a través del Informe 087-2023-MIDAGRI-PROVRAEM-OPPS/JPSC-D, presenta a la Dirección de la Oficina de Asesoría Legal, manifestando que





MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RIOS APURIMAC ENE Y MANTARO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N°093-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/DE

la propuesta de la Directiva denominada: “ Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a La Información Publica en el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM”, resulta apropiada y coherente, motivo por el cual solicita opinión legal de acuerdo a la Directiva N° 003-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/DE;

Que, con Opinión Legal N° 026-2023-MIDAGRI-PROVRAEM-OAL, de fecha 18 de mayo del 2023, el Director de la Oficina de Asesoría Legal emite opinión legal favorable respecto al proyecto de la Directiva denominada : “Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a La Información Publica en el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM”, señalando que dicho documento se encuentra alineada a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.”; por lo que resulta viable legalmente su aprobación como parte de las medidas adoptadas por la Entidad;

De conformidad con lo dispuesto en Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y el Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción; y con las facultades conferidas por el artículo 10 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM aprobado con Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, y la Resolución Ministerial N° 0462-2022-MIDAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 012-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/DE denominada: “**Procedimientos para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM**”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución, propuesta por la Dirección de Administración del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que la Dirección de Administración y la Dirección de Programación, Presupuesto y Seguimiento y demás órganos estructurados del PROVRAEM, cumplan estrictamente los lineamientos y procedimientos de la directiva aprobada bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR el presente acto resolutivo a los órganos estructurados del PROVRAEM con las formalidades de ley a fin que se cumplan con lo establecido.

ARTICULO CUARTO. - PUBLICAR en el Portal de Transparencia Estándar y en los lugares visibles del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
DE LOS RIOS APURIMAC ENE Y MANTARO
PROVRAEM

ING JOEL CUSCUTSIBAN MINCHAN
DIRECTOR EJECUTIVO

JCM/DE
OAL
C.c. Arch.



DIRECTIVA N°012-2023-MIDAGRI-PROVRAEM-DE/OADM

PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RÍOS APURÍMAC, ENE Y MANTARO – PROVRAEM

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

Establece lineamientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro-PROVRAEM.

Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información Pública.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para llevar a cabo la atención de las solicitudes de acceso a la información pública realizadas por los/as ciudadanos/as al Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro-PROVRAEM

III. BASE LEGA

- Constitución Política del Perú 1993.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 011-2014-MINAGRI, creación del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM
- Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- Decreto Supremo N° 074-2012-PCM, que declara de prioridad nacional el desarrollo económico social y la pacificación del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - VRAEM, y se crea la Comisión Multisectorial para la Pacificación y Desarrollo Económico Social en el Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro- CODEVRAEM
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 022-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/DE Lineamiento para la Formulación, aprobación y Actualización de las Directivas Internas del PROVRAEM.
- Resolución de la secretaria técnica de Integridad Pública N° 003-2023-PCM/SIP

IV. ALCANCE

La disposición contenida en la presente directiva alcanza de todos/as los/las funcionarios/as y servidores/as de la Sede Central y Direcciones Zonales del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro, (en adelante PROVRAEM) y a toda persona al servicio de la institución que genere, conserve, custodie o posea información

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones.

Acceso a la información pública: Derecho fundamental de toda persona a solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control de una entidad; a excepción de la información que expresamente es excluida por Ley.

Acceso directo: Medio para acceder a la información pública que consiste en facilitar la lectura de información en las instalaciones de la entidad durante el horario de atención al público.

Costo de reproducción: Valor económico que se debe pagar por la información pública solicitada. Dicho valor no debe exceder el costo material en el que se reproduce la información.

Coordinador/a de Acceso a la Información Pública: Es aquel/aquella servidor/a civil responsable de reunir y suministrar oportunamente la información pública requerida por el/la funcionario/a responsable de entregar la información. Es designado/a por el/la titular de la unidad de organización, consejo, comisión y/o programa que haya creado, obtenido o tenga posesión de la información solicitada.

Información Pública: Es toda información 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 control; así como cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como a las actas de reuniones oficiales.

Formulario de solicitud de acceso a la información: Documento físico o virtual elaborado para que el/la solicitante ingrese los datos requeridos por la normativa vigente a fin de acceder a la información pública.

Funcionario/a responsable de acceso a la información pública: Es el/la funcionario/a designado/a mediante Resolución Ministerial como responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de sus respectivas competencias.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información: Es aquel/aquella funcionario/a o servidor/a que haya creado, obtenido o, tenga posesión o control de la información solicitada.

Poner en conocimiento al/a la solicitante: Obligación de informar al/a la solicitante respecto a su procedimiento de solicitud de acceso a la información. La comunicación se puede realizar por vía escrita o digital; siempre que quede constancia de dicho acto.

Solicitante: Toda persona natural o jurídica que, en el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita información a la institución.

Matriz de Solicitudes de Acceso a la Información Pública: Base de datos donde se registran a detalle todas las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro PROVRAEM, donde se consignan también las gestiones e incidencias dentro del procedimiento que se ha seguido en su atención.

Unidad de recepción documentaria: Área que recibe las solicitudes físicas de acceso a la información presentadas por los/as solicitantes, ya sea en la Sede central del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro PROVRAEM (Mesa de Partes), así como en las sedes desconcentradas - tales como las Direcciones Zonales de Pichari Región Cusco, Pangoa Región Junín y Tayacaja Región Huancavelica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De los principios del derecho fundamental de acceso a la información pública

Gratuidad: El ejercicio de derecho de acceso a la información pública es gratuito. Solo cuando la persona solicite copias de documentos o la entrega de la información en algún soporte, asume los costos directa y exclusivamente vinculados con dicha reproducción (papel, cd, entre otros).

Informalismo: Los requisitos y formalidades no deben ser obstáculo para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, por lo que deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del/de la solicitante.

Máxima publicidad: Toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas por los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.

En este sentido, el Estado tiene la obligación de entregar la información que demanden las personas.

Oportunidad: La entrega de información pública debe realizarse dentro del plazo legal establecido. Excepcionalmente, se puede hacer uso de la prórroga cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo, de acuerdo a los literales b) y g) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806. El cómputo del plazo de ley se adecúa al horario de atención establecido para las unidades de recepción documentaria o mesas de partes.

Presunción de accesibilidad: Toda información pública generada obtenida o en posesión del PROVRAEM se presume accesible a cualquier persona. La presunción solo admite las excepciones constituidas por la información secreta, reservada o confidencial.

Prueba del daño: Obligación de justificar mediante informe escrito en cada denegatoria de información los siguientes aspectos:

1. Sustentación de que la información solicitada se encuentra comprendida en el régimen de excepciones del TUO de la Ley N° 27806.
2. Prueba de que el daño al derecho o al bien jurídico protegido será mayor que el interés público en acceder a la información restringida. Establecer si la divulgación de la información genera daño a algún derecho o bien jurídico protegido por dicho régimen que sea real, efectivo, tangible, concreto e ineludible.

Universalidad: Toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar, sin necesidad de justificar las razones; y, recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública

6.2 De las obligaciones de la unidad de recepción documentaria:

Identificar las solicitud de acceso a la Información Pública SAIP que se reciban en el PROVRAEM y derivarlas al/a la funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI, en el día hábil de recibida, con carácter de urgencia.

- Apoyar con la entrega del costo de reproducción, cuando corresponda.
- Apoyar con la entrega de la información, cuando corresponda.
- Apoyar en la orientación acerca del procedimiento de atención de las SAI P.

6.3. De las obligaciones del/de funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI

Atender las SAIP dentro de los plazos establecidos en el TUO de la Ley N° 27806.

Trasladar la solicitud de acceso a la Información Pública SAIP, en el día hábil de recibida, hacia la unidad de organización, y/o Dirección del PROVRAEM que posea la citada información.

Efectuar el seguimiento y monitoreo del trámite de atención de la solicitud de acceso a la Información Pública SAIP, a través de correos electrónicos u otros medios al/a la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, a fin de evitar demora e incumplimiento de los plazos de ley.

Informar al/a la solicitante, en caso que el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, le haya comunicado por escrito fundamentado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información en el PROVRAEM, que requiere un plazo mayor para entregarla, conforme a los supuestos señalados en el numeral 7.6.de la presente directiva, indicando la fecha en la que proporcionará la información solicitada con la liquidación del costo de reproducción, de ser el caso.

Poner a disposición de la persona solicitante, a partir del sexto día de presentada la solicitud, la liquidación del costo de reproducción cuando corresponda, de acuerdo con el monto que señala el TUPA del PROVRAEM.

Entregar la información solicitada, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción por parte del/de la solicitante.

Informar a la Dirección Ejecutiva acerca de las solicitudes de información no atendidas en los plazos previstos por la presente directiva.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Elaborar la Matriz de las solicitudes de acceso a la Información Pública SAIP solicitadas al PROVRAEM, consignando a detalle los datos de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas (fecha de presentación de la solicitud, nombre del/de la solicitante, sexo del/de la solicitante, la información solicitada) y todas las gestiones e incidencias ocurridas dentro del procedimiento; así como, el número de días en que se atendió la solicitud y las observaciones que el/la funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI considere relevantes para explicar el tratamiento otorgado a la solicitud de información.

Comunicar por escrito al/a la solicitante en caso el requerimiento de información deba ser rechazado por alguna de las razones previstas en el TUO de la Ley N° 27806. Se deberá adjuntar copia del documento mediante el cual se señale expresamente la razón o las razones de hecho y la excepción o las excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.

Atender a los/as ciudadanos/as que accedan a la información pública mediante acceso directo, adoptando las medidas necesarias para preservar la integridad de la información.

6.4. De las obligaciones de los/as funcionarios/as o servidores/as poseedores/as de la información.

Atender los requerimientos de información formulados por el/la funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI sobre la base de lo requerido por el/la solicitante dentro de los plazos señalados en la normativa de la materia y la presente directiva

En caso se determine que el referido requerimiento está enmarcado en lo dispuesto por los artículos 15, 16 o 17 del TUO de la Ley N° 27806, se debe informar al/a la FRAI con la razón o las razones y la excepción o las excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar dicha información.

En los supuestos de la información secreta o reservada, deben incluir en su informe el código correspondiente. En este caso, solicita el otorgamiento del código al/a la titular del PROVRAEM o al/a la funcionario/a designado/a por este para el ejercicio de tales funciones

Verificar que la información a entregar esté completa y sea copia fiel de aquella que obra en sus archivos.

Informar y sustentar por escrito al/a funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI, las dificultades que impidan cumplir, dentro del plazo legal, con el requerimiento de información, tomando en consideración los supuestos establecidos en el numeral 7.6. de la presente directiva. Lo antes expuesto deberá ser comunicado en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de recibida la solicitud de acceso a la Información Pública SAIP en el PROVRAEM, indicando la fecha en la que se pondrá a disposición la información y la liquidación del costo de reproducción, de corresponder.

En el caso que la información solicitada se encuentre en el portal institucional del PROVRAEM, comunica al/a funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI, la forma de acceso a la información requerida; sin perjuicio, que se deba entregar copia de dicha información, en caso sea requerida por el/la solicitante.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 De la presentación y recepción de solicitudes

Medio Escrito

El/la solicitante puede presentar una solicitud por escrito al PROVRAEM, utilizando el Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 01), disponible en las unidades de recepción documentaria citadas en los párrafos precedentes y en el Portal de Transigencia Estándar PTE del PROVRAEM (El uso del formulario es opcional y no excluyente. Su uso tiene como finalidad facilitar el trámite al/a la solicitante).

Los/as servidores/as civiles de la unidad de recepción documentaria, reciben la solicitud de acceso a la Información Pública SAIP y emiten por duplicado el Acta de Recepción de Solicitud de Acceso a la Información (Anexo N° 02), adjuntando un ejemplar a la solicitud y entregando el otro al/a la solicitante

La unidad de recepción documentaria entregará la solicitud de acceso a la Información Pública SAIP junto con el acta de recepción al/a funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI, en el día de su presentación

Acceso Directo

El PROVRAEM permite a los/as solicitantes el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público, salvo en los casos dispuestos en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.

El/la solicitante requiere al/a la servidor/a que atiende la unidad de recepción documentaria el acceso directo a determinada información, indicando cual es la unidad de organización, y/o Dirección del PROVRAEM que posee la información requerida. El/la servidor/a de la unidad de recepción documentaria comunica al/a la FRAI vía telefónica o vía correo electrónico la petición y, con la respuesta que reciba puede autorizar el ingreso del/de la solicitante.

Solo se puede acceder a la información que pueda ser obtenida y facilitada de modo inmediato por el/la funcionario/a que posea la información.

El/la funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI y el/la funcionario/a que posea la información deben adoptar las medidas de seguridad necesarias para preservar la integridad y seguridad de la información, dejando ambos constancia de la utilización de esta modalidad mediante acta, a fin de registrarlo posteriormente en la Matriz de solicitud de acceso a la Información Pública SAIP del PROVRAEM.

Medio Electrónico

El PROVRAEM recibe la solicitud de acceso a la Información Pública SAIP electrónicamente, mediante tres vías:

1. Mesa de Partes Virtual.
2. Formulario virtual disponible en el Portal de Transigencia Estándar PTE del PROVRAEM ubicado en la página web de la entidad: [www. PROVRAEM](http://www.PROVRAEM) Rubro: Acceso a la Información.
3. Correo electrónico del/de funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI, el cual se publicará en el Portal de Transigencia Estándar PTE del PROVRAEM.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Si una SAIP es recibida en un correo institucional de otro/a funcionario/a o servidor/a público del PROVRAEM, esta persona debe encausar la solicitud de acceso a la Información Pública SAIP al correo institucional del/de funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI.

7.2 Del encausamiento de la información

En el PROVRAEM

Las unidades de organización, y/o programas que, no siendo competentes, reciban una SAIP para atender, deben encausarlas hacia el/la FRAI, dentro del mismo día de su presentación, mediante el Sistema de Gestión Documentaria

A otras entidades

Si el PROVRAEM no está obligado a poseer la información solicitada, pero conoce su ubicación o destino, debe encausar la solicitud de acceso a la Información Pública SAIP hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo de dos (02) días hábiles, más el término de la distancia.

En el mismo plazo se pone en conocimiento el encausamiento al/a la solicitante, por escrito o por cualquier medio electrónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.

En este caso, el plazo para atender la SAIP se computa a partir de la recepción por la entidad competente

7.3 Del contenido de la solicitud

Datos obligatorios de la solicitud

1. Nombres y apellidos completos.
2. Número de documento de identificación que corresponda (no es necesario en menores de edad)
3. Dirección de domicilio. No será obligatorio si el/la ciudadano/a requiere el envío de la respuesta digitalmente.
4. Correo electrónico. Será obligatorio si el/la ciudadano/a requiere el envío de la respuesta digitalmente.
5. Firma del/de la solicitante o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo y, siempre que el pedido se presente por las mesas de partes citadas. De presentarse por medio electrónico, no se requiere este requisito.
6. Expresión concreta y precisa del pedido de información.

Datos opcionales de la solicitud

1. Número de teléfono.
2. Dependencia que posea la información.
3. Cualquier otro dato que contribuya a la ubicación o facilite la búsqueda de la información.
4. Forma o modalidad en la que prefiere que la entidad le entregue la información

7.4 De la subsanación de requisitos de la solicitud

En caso la solicitud no cumpla con los datos obligatorios, el/la funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI, o quien este/a delegue, en el plazo de dos (02) días hábiles de recibida la SAIP, debe requerir al/a la solicitante la subsanación del defecto u omisión que corresponda. De no existir la comunicación para la subsanación de la solicitud en el plazo señalado, se entiende por admitida.

El/la solicitante debe subsanar el defecto u omisión en dos (02) días hábiles de comunicada la observación; de lo contrario, se considera como no presentada y se procede a su archivo.

El plazo legal de la SAIP empieza a regir a partir de la fecha en que el/la solicitante subsane el defecto u omisión

7.5 Del plazo para entregar la información pública

La entrega de la información se debe realizar en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

El cómputo del plazo se realiza a partir del día hábil siguiente de la recepción de la SAIP. En el supuesto de que se haya requerido la subsanación de la solicitud, el cómputo del plazo rige a partir de la subsanación.

En el caso de medios electrónicos, el cómputo del plazo se realiza a partir del día hábil siguiente de haber ingresado el formulario virtual de la SAIP, siempre que este haya sido realizado durante el horario de oficina del PROVRAEM.

Si el formulario virtual se ingresó fuera del horario de atención, este recién será considerado como recibido al día siguiente hábil en el horario de oficina.

Cuando se reciba el encausamiento de otra entidad, el plazo para atender la SAIP se computa a partir de la recepción de esta

7.6 De la prórroga para entregar la información pública

Plazos para la prórroga

La prórroga se realiza por única vez y el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, debe comunicarla al/a funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recepción de la solicitud para su atención.

Esta comunicación fundamenta las causales de la prórroga y debe contener la fecha en la que se pondrá a disposición del/de la solicitante la información requerida.

El/la funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI comunica la prórroga al/a la solicitante, conforme con lo establecido en los numerales 6.3. y 7.6. de la presente directiva.

Supuestos para la prórroga

Falta de capacidad logística: carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información.

Falta de capacidad operativa: carencia de medios para la remisión de la información solicitada, tales como: servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.

Falta de recursos humanos: se aplica cuando la solicitud de acceso a la Información Pública SAIP deba ser atendida por una entidad o dependencia que no cuente con el personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.

Las condiciones indicadas deben constar en cualquier instrumento de gestión o de acto de administración interna de fecha anterior a la solicitud de acceso a la Información Pública SAIP, que acrediten las gestiones administrativas iniciadas para atender la deficiencia

7.7 Del procedimiento de entrega de información

De la entrega de la información solicitada.

El/la funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI pone a disposición del/de la solicitante la información requerida en la unidad de recepción documentaria, previa presentación de la constancia de pago, de ser el caso. Se considera también puesta a disposición del/de la ciudadano/a la información remitida en forma digital (correo electrónico).

El/la funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI debe dejar constancia de la entrega de la información a través de un documento de fecha cierta.

De la entrega gratuita de la información solicitada

En caso la solicitud de información no genere gasto alguno para el PROVRAEM, ésta se pone a disposición del/de la solicitante sin necesidad de presentar constancia de pago alguno

Del pago del costo de reproducción de la información

La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida que esté contenida en medio magnético o impreso, de no mediar prórroga del plazo de atención, estará a disposición del/de la solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud, en la unidad de recepción documentaria; en caso se cuente con una dirección electrónica del/de la ciudadano/a, se le enviará el costo por este medio.

El/la solicitante debe cancelar el monto de la liquidación en la Tesorería o en el Banco de la Nación'. Con el pago realizado, la dependencia poseedora de la información solicitada procede a reproducir la misma.

La tasa del costo de reproducción está prevista en el TUPA del PROVRAEM vigente.

Si el/la solicitante no cancela la liquidación o habiéndola cancelado no solicita la entrega de la información, el/la funcionario/a responsable de acceso a la información procede a archivarla, siempre que hayan transcurrido treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición, previa comunicación a la OILC.

7.8 De las excepciones al derecho de acceso a la información

Toda la información que cree o posea el PROVRAEM se presume pública, salvo las excepciones que contemplen los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las cuales se catalogan de la siguiente manera

Información secreta Se sustenta en razones de seguridad nacional, en concordancia con el artículo 163 de la Constitución Política del Perú, que además



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

tiene como base fundamental garantizar la seguridad de las personas, cuya revelación originaría un riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como de las actividades de inteligencia y contrainteligencia de la Dirección Nacional de Inteligencia — DINI dentro del marco que establece el Estado de Derecho (artículo 15 del TUO de la Ley N° 27806)

Información reservada Comprende la información que por razones de seguridad nacional, en el ámbito del orden interno, puede originar un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático, por cuanto su finalidad es prevenir y reprimir la criminalidad en el país y su revelación podría entorpecerla; asimismo, por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, se encuentra la información clasificada, cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y a la defensa nacional en el plano externo, perjudicando las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático (artículo 16 del TUO de la Ley N° 27806).

Información confidencial Es aquella información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno; la información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil; la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública; la información preparada u obtenida por asesores/as jurídicos/as o abogados/as de las entidades de la Administración Pública que pudiera revelar la estrategia a adoptarse o la información protegida por el secreto profesional entre abogado/a y asesorado/a; la información referida a los datos personales cuya publicidad constituye una invasión a la intimidad personal y familiar, incluyendo la información referida a la salud personal; o, aquellas materias cuyo acceso esté expresamente aceptado por la Constitución o por una ley (artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806).

Las excepciones antes indicadas deben ser interpretadas de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental.

En caso de que un documento contenga en forma parcial, información que conforme a los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, no sea de acceso al público, se debe permitir el acceso a la información pública en el extremo no limitado por los mencionados artículos

7.9 Del procedimiento de clasificación y desclasificación de los documentos

De la clasificación de documentos

El/la titular del PROVRAEM o el/la funcionario/a designado/a por éste/a, es el/la encargado/a de clasificar los documentos comprendidos en los alcances de los artículos 15 y 16 del TUO de la Ley N° 27806, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para tal efecto, a su requerimiento, todas las unidades de organización, consejos, comisiones y/o programas del PROVRAEM, deben remitirle en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la notificación respectiva, la relación de los asuntos vinculados con la información comprendida en los alcances de los artículos 15 y 16 del TUO de la Ley N° 27806 que a la fecha se tengan. Si con posterioridad a dicho plazo surgieran nuevos asuntos, dicha relación debe ser remitida conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Transparencia y a la Información Pública.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Según sea cada caso, los/as titulares de todas las unidades de organización, consejos, comisiones y/o programas del PROVRAEM que soliciten clasificar como secreta o reservada la información que generen, adquieran, obtengan o posean y soliciten un periodo de reserva, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en los artículos 15 y 16 del TUO de la Ley N° 27806, deben sustentar dicho requerimiento.

Sobre la base de los informes técnicos de todas las unidades de organización, consejos, comisiones y/o programas que fundamenten que la información a clasificar tiene el carácter de reservada o secreta y, el informe legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el/la titular del PROVRAEM o el/la funcionario/a designado/a debe emitir la resolución correspondiente que determine la clasificación de la información reservada y secreta, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cuando la información requerida por el/la solicitante se encuentre clasificada como secreta o reservada, los/as titulares de las unidades de organización, consejos, comisiones y/o programas del PROVRAEM, en el plazo de un (01) día hábil contado desde la remisión de la solicitud, comunica mediante informe al/a la FRAI, el carácter reservado o secreto de la información, a efectos que dicho/a funcionario/a lo comunique al/a la solicitante

La información clasificada como secreta o reservada es custodiada y conservada por las unidades de organización, consejos, comisiones y/o programas del PROVRAEM que intervienen en la elaboración y/o se encuentran involucrados en el contenido de la información, bajo responsabilidad de sus respectivos/as titulares.

Los/as responsables de todas las unidades de organización, consejos, comisiones y/o programas del PROVRAEM que brindan la información requerida por el/la solicitante como confidencial, deben utilizar como guía los criterios establecidos en el artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806, a efectos de indicar que dicha información tiene tal condición (confidencial).

La información clasificada como confidencial, debe ser preservada y, se debe mantener su confidencialidad guardando la reserva de su contenido hasta que se produzca el cese de su excepción, conforme a los supuestos establecidos en el artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806.

PROVRAEM tiene como obligación llevar un registro de la información clasificada como secreta y reservada, conforme a lo dispuesto en los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

De la desclasificación de documentos

Respecto a la desclasificación de la información secreta, ésta puede ser solicitada por el público en general con posterioridad a los cinco (05) años de ser clasificada como tal. Esta información es entregada si el/la titular del PROVRAEM o el/la funcionario/a designado/a para dicho efecto, considera que su divulgación no pone en riesgo la seguridad de las personas, la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático; caso contrario, debe fundamentar expresamente y por escrito las razones para que se postergue la clasificación y el periodo que considera que debe continuar clasificado como secreto; sin perjuicio, de seguir el procedimiento a que se refiere el artículo 15 del TUO de la Ley N° 27806.

Para el caso de información reservada, una vez que desaparezca la causa que motivó la clasificación, dicha información es de acceso público.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

En cuanto a la desclasificación de la información confidencial, ésta se realiza de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

7.10 De los datos personales

El acceso, actualización, inclusión, rectificación, supresión y cualquier otro tratamiento de los datos personales o sensibles, se hace conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y, su Reglamento; así como las normas especiales sobre la materia

7.11 Del procedimiento de apelación

Ante la denegatoria de información, entrega parcial o incumplimiento del plazo legal, el/la solicitante puede presentar ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública un recurso de apelación, conforme con lo dispuesto por el literal e) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El/la funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el recurso de apelación, lo remite con los actuados al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin perjuicio, que dicho órgano solicite los descargos y la información sobre la que versa la apelación dentro del procedimiento regular

7.12 Del procedimiento de conservación de la información

El PROVRAEM garantiza el acopio, la organización y la conservación de la información.

Los procedimientos para la digitalización de los documentos y la información, así como su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza, se realiza conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El presente documento normativo no es aplicable cuando

La solicitud de información se formula a la entidad en el marco del deber de colaboración, de acuerdo con lo establecido en el numeral 87.2.2 del artículo 87 del TUO de la Ley N° 27444.

La solicitud de información es presentada por el/la administrado/a, su representante o su abogado/a, en su condición de parte de un procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 171 del TUO de la Ley N° 27444.

La solicitud de información se realiza en el marco del artículo 18 del TUO de la Ley N° 27806

La solicitud de información pueda referirse a procedimientos para la obtención de copias de documentos que una ley haya previsto como parte de las funciones del PROVRAEM y que se encuentren contenidos en su TUPA. 8.1.5. La solicitud sea presentada por ciudadanos/as en virtud de su derecho de petición administrativa, reconocido en el numeral 20 del artículo 2 de la Constitución y desarrollado por el artículo 117 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Los/as servidores/as civiles del PROVRAEM involucrados/as en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.

La presente directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, su Reglamento.

El/la funcionario/a responsable de acceso a la Información pública FRAI propone a la máxima autoridad administrativa del PROVRAEM los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información pública.

La solicitud de información no implica la obligación de crear o producir información con la que no se cuenta o no se tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se debe comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de la información en su poder.

Los/as solicitantes no pueden exigir evaluaciones o análisis a la información que soliciten.

En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información en poder de las unidades de organización, consejos, comisiones y programas del PROVRAEM, el/la titular de la dependencia afectada dispone inmediatamente de conocidos los hechos, el inicio de acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los/as responsables. Asimismo, dispone la inmediata recuperación de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.

Mientras dure el Estado de Emergencia Nacional, declarado por Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y sus prórrogas, o surjan otras circunstancias que implique restricciones a la libertad de tránsito, el medio electrónico será el único disponible para recibir la solicitud de acceso a la Información Pública SAIP.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública".

Anexo N° 02: Acta de Recepción de Solicitud de Acceso a la Información Pública

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ANEXO N° 01:
FORMULARIO "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA".

FORMULARIO	OFICINA DE INTEGRIDAD	USO DE MESA DE PARTES
Acceso a la información que posee Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro-PROVRAEM		
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE COMPLETO		
DOMICILIO LEGAL (AV / CALLE / JIRÓN / PSJE / NRO / DPTO / MZ. / LOTE / URB.)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
		N° DE RUC
TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) / PÁGINA WEB
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD		
APELLIDOS Y NOMBRES		FIRMA DEL SOLICITANTE
<p><i>La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, estará a disposición del solicitante a partir del décimo día de presentada la solicitud</i></p>		



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Presentación y formalidades de la solicitud (Art. 10° del Reglamento del TUO de la Ley 27806)

TEXTO: La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria 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 establezcan las Entidades.

El uso del formato contenido en el Anexo del presente Reglamento es opcional para el solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud que contenga la siguiente información: a. Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad; b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico; c. En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo; d. 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; e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud; y, f. 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.

Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción documentaria de las entidades deberán canalizar la solicitud al funcionario responsable. Las formalidades establecidas en este artículo tienen como finalidad garantizar la satisfacción del derecho de acceso a la información pública, por lo que deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del solicitante”.

INFORMACIÓN QUE POSEE Y PRODUCE PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RÍOS APURÍMAC, ENE Y MANTARO-PROVRAEM

De no existir denegatoria de acceso a la información, el funcionario responsable de brindar la información pone a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción dependiendo del medio de reproducción, a partir del sexto día de presentada la solicitud, en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo.

OBSERVACIONES

Opcional, consigne algún dato relevante que considere debe informar a la Administración sobre el trámite solicitado

REQUISITOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Para verificación de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo

SI NO

1 Comprobante de pago (el pago de los derechos se hace efectivo una vez recabada la liquidación del costo)

Subsanación de la falta de requisitos de la solicitud (Art. 11° del Reglamento del TUO de la Ley N° 27806):

En caso de no adjuntarse a la solicitud todos los requisitos solicitados, se aplicará lo dispuesto por el artículo 11° "El plazo de atención de las solicitudes, su cómputo y la subsanación de requisitos", del Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Ayna San Francisco, de ... del ...

ANEXO N° 02:

ACTA DE RECEPCION DE SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro-PROVRAEM

Ayna San Francisco ,.....de..... del 202

Para el cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la Información pública Ley N° 27806, conforme a su texto único ordenado, aprobado por decreto **supremo N° 021-2019-JUS**, usted queda notificado para que en el plazo de diez (10) días hábiles se apersona a la sede de PROVRAEM en el cual presente su solicitud (oficina de integridad y lucha contra la corrupción - sede central o Dirección Zonales), para la entrega de la información solicitada, previo pago del derecho correspondiente, conforme al TUPA del PROVRAEM. De ser el caso, la prórroga del plazo para la entrega de la información o la denegatoria, se comunicará por escrito

Fecha de entrega.....

Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción

Teléfono

Anexo