



Resolución del Consejo Directivo N° 002-2011-OEFA/CD

Lima, 06 ABR. 2011

VISTOS:

- (i) El Proyecto de Resolución presentado por la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos – DFSAI, que contiene la Directiva que regula el Procedimiento de Acceso a la Información Pública que posea o produzca la Entidad; y,
- (ii) El Memorando N° 183-2011-OEFA-DFSAI de fecha 08 de Abril del 2011, emitido por la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos – DFSAI, por el cual se remite el proyecto en referencia; contando con la conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú, dispone que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional;

Que, el artículo 110° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que el derecho de petición incluye el de solicitar la información que obra en poder de las Entidades, siguiendo el régimen previsto en la Constitución y la Ley;

Que, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada mediante Ley N° 27927, tiene como finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información establecido en el numeral 5) del artículo 2° Constitución Política del Perú;

Que, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en las normas precitadas resulta necesario establecer un procedimiento que regule la tramitación de las solicitudes de información en el ámbito de aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Contando con el visado de Secretaría General y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y en uso de las atribuciones conferidas en el literal e) del artículo 11° de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Ley N° 29325 y el literal o) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;





SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 002 -2011-OEFA/CD, denominada "PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA LA ENTIDAD", cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el diario oficial "El Peruano", así como en la página web institucional www.oefa.gob.pe.



Regístrese y publíquese.

WALTER V. GARCÍA ARATA
Presidente
Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA





DIRECTIVA N°002 -2011-OEFA/CD

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA LA ENTIDAD

I. OBJETO

La presente Directiva tiene como objeto regular el procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el OEFA.

II. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es contar con un procedimiento para la atención oportuna y adecuada de las solicitudes de acceso a la información pública.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para los Solicitantes, así como para los funcionarios o servidores públicos del OEFA, independientemente del régimen laboral o de contratación que posea, que participan del presente procedimiento, en el marco de aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, numeral 5 del artículo 2°.
- TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 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° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 02-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091.



- Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OEFA.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2010-MINAM.
- Resolución Administrativa N° 1325-CME-PJ que aprueba el Cuadro General de Términos de la Distancia.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA

Para efectos de la presente Directiva se entenderá por:

ACTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Documento mediante el cual se deja constancia de la entrega de la información pública cuya reproducción haya sido solicitada.

APELACIÓN

Es un recurso impugnativo que tiene por objeto que el órgano superior jerárquico examine las resoluciones emitidas por el Responsable, en el marco del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

CORREO ELECTRÓNICO

Dirección electrónica administrada por el Responsable, mediante el cual deberá efectuarse cualquier comunicación relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública.

ENCARGADO

Director, Jefe de oficina o funcionario de rango similar, cualquiera sea su régimen laboral o de contratación, que realizará las coordinaciones en su dirección, dependencia, unidad o área en la cual presta servicios, para proporcionar al Responsable, la información que haya creado, obtenido y tenga en posesión o control.

EXPEDIENTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Conjunto de actuados relacionados al procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Información creada u obtenida por la institución, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnético o digital, o en cualquier otro formato.

Se considera bajo este concepto, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.



LPAG

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Unidad encargada de la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública.

RECONSIDERACIÓN

Es un recurso impugnativo opcional que debe ser sustentando con nueva prueba, y que se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto materia de la impugnación, en el marco del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

RESPONSABLE

Funcionario o servidor del OEFA, cualquiera sea su régimen laboral o de contratación, designado por la Presidencia del Consejo Directivo, como responsable de atender y supervisar la entrega de las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo legal establecido.

OCAC

Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano

PCM

Presidencia de Consejo de Ministros.

SOLICITANTE

Persona natural o jurídica que solicita acceder a la información que posea o genere el OEFA.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la presentación de la solicitud

7.1.1 El Solicitante presentará su solicitud a través de alguno de los siguientes medios:

- Impreso, a través del Área de Trámite Documentario de la sede central o de quien haga sus veces en las oficinas desconcentradas.
- Virtual, a través de la página web o por correo electrónico.

En ambos casos, se podrá presentar la solicitud utilizando el formato aprobado para tal efecto, que se adjunta como parte de la presente Directiva ANEXO 1.

7.1.2 La solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación del Solicitante, debiendo consignar su nombre y apellidos completos, número de documento de identidad o RUC, su razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de menores de edad, no será necesario el documento de identidad.



- b) Dirección donde desea recibir las notificaciones del procedimiento.
- c) De ser el caso, el número de teléfono y/o correo electrónico;
- d) Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, en el caso que la solicitud sea presentada por el Área de Trámite Documentario;
- e) Expresión concreta y precisa del pedido de información;
- f) Indicación de la dependencia que posee la información, en caso que el solicitante la conozca;

Adicionalmente, podrá consignar la siguiente información, según sea el caso:

- g) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido;
- h) Medio en que requiere la entrega de la información (copia simple, diskette, CD, DVD, correo electrónico, etc.)
- i) Relación de documentos y anexos que acompaña.
- j) La identificación del expediente de acceso (Exp. XXX-XXX-OEFA/AIP), tratándose de solicitudes en trámite.

7.1.3 De ser el caso, la OCAC, orientará al solicitante en el llenado del formato respectivo. Para dicho efecto podrá pedir el apoyo del Responsable.

Previamente, el Responsable capacitará al personal del Área de Trámite, así como al que designe la OCAC.

7.1.4 El personal de recepción del Área de Trámite Documentario, revisará las solicitudes de acceso a la información verificando que las mismas cumplan como mínimo los requisitos mencionados en los literales a), b), d) y e) del numeral 7.1.2.

De encontrarse conforme, entregará la copia del cargo al solicitante señalando el número de registro, folios, la fecha y hora de recepción.

De no encontrarse conforme, requerirá al solicitante efectúe las correcciones o precisiones necesarias; no obstante, procederá a recibir la solicitud para el análisis del Responsable, consignando dicha observación en la solicitud y en el cargo del Solicitante.

7.1.5 Recibida la solicitud, el personal del Área de Trámite Documentario deberá entregar la misma al Responsable dentro de un plazo máximo de 24 horas, desde su recepción.

7.1.6 El Responsable deberá emitir respuesta al Solicitante, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, el mismo que podrá prorrogarse de manera excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, de mediar justificación alguna. En tal caso, se comunicará al Solicitante el uso de dicha prórroga, antes del vencimiento del primer plazo.

7.1.7 Cuando la respuesta a la solicitud de acceso a la información deba ser remitida a provincias, donde no exista oficina desconcentrada deberá tomarse en cuenta, para efectos del plazo de atención, el Cuadro General de Término de la Distancia



establecido por Resolución Administrativa N° 1325-CME-PJ del Poder Judicial o el que lo sustituya.

7.1.8 El Solicitante en cualquier etapa del procedimiento podrá desistir de su solicitud; la cual se efectuará bajo cualquier medio que permita su constancia, contenido y alcance, en cuyo caso se procederá al archivo de la solicitud. Para ello, el Solicitante podrá utilizar el ANEXO 2.

7.2 Del Registro

7.2.1 El Responsable registrará y calificará todas las solicitudes de acceso a la información recibidas por la institución.

7.2.2 Posteriormente, el Responsable preparará el expediente, asignándole el número correlativo correspondiente, seguido del año e identificación de la oficina y procedimiento. (Ejemplo: Exp. 0001-2011-OEFA/AIP).

7.3 Del análisis de forma

7.3.1 El Responsable realizará una revisión inicial de la solicitud presentada, verificando el cumplimiento de los requisitos a), b), d) y e) que se indican en el punto 7.1.2, excepto el requisito d), cuando la solicitud es presentada por medios informáticos.

7.3.2 Si la solicitud no cumpliera con los requisitos, se requerirá al solicitante la subsanación del defecto u omisión, otorgándosele el plazo de 2 días hábiles, bajo apercibimiento de tener por no presentado su pedido. El plazo de siete (7) días hábiles mencionado en el numeral 7.1.6 se empezará a computar luego de efectuada la subsanación.

7.3.3 Si el solicitante no cumpliera con subsanar el defecto u omisión en el plazo antes indicado, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose al archivo correspondiente.

7.3.4 Cuando la solicitud cumpla con los requisitos, el Responsable requerirá la información pertinente al Encargado mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de ingresada la solicitud por el Área de Trámite Documentario. Si la solicitud hubiera sido subsanada, el traslado de parte del Responsable al Encargado se efectuará el mismo día de la subsanación.

7.4 Del análisis de fondo

7.4.1 El Responsable, antes de trasladar el pedido al Encargado, evaluará la solicitud analizando si la información se encuentra comprendida dentro de las causales de excepción establecidas en los artículos 15°, 16° y 17° del T.U.O. de la Ley N° 27806 o que por su propia naturaleza no sea susceptible de ser entregada a través del presente procedimiento.



7.4.2 El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido, cuando la información se encuentre vinculada a procesos de investigaciones en trámite, relacionadas al ejercicio de la potestad sancionadora del OEFA. Esta excepción de acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o al transcurrir más de seis (6) meses desde que se dio inicio al procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya emitido la resolución final.

7.4.3 En caso, la solicitud se encuentre comprendida dentro de los supuestos citados en los numerales precedentes, el Responsable denegará de plano la solicitud de acceso a la información.

7.4.4 Si la información no se encuentra contemplada dentro de tales excepciones, el Encargado, mediante memorando o correo electrónico, remitirá al Responsable, dentro del plazo máximo señalado en el numeral anterior, la información solicitada, teniendo en consideración el medio de atención indicado por el solicitante (carta, diskette, CD, correo electrónico, etc.)

7.4.5 De haberse efectuado el requerimiento de información al Encargado, si éste considera que la misma está contemplada dentro de las excepciones mencionadas precedentemente, remitirá un memorando al Responsable dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de ingresada la solicitud por el Área de Trámite Documentario, en el que justifique la denegatoria del pedido.

7.4.6 Excepcionalmente, de existir circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, el Encargado comunicará al Responsable mediante memorando dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de ingresada la solicitud por el Área de Trámite Documentario, la necesidad de prorrogar el plazo para la atención de la solicitud. Dicha comunicación deberá contener la fecha en que se pondrá a disposición la información solicitada y, de ser el caso, la liquidación del costo de reproducción que la misma pudiera irrogar, a fin de comunicar dichos costos al solicitante.

7.4.7 El Responsable comunicará al Solicitante mediante carta, la prórroga excepcional del plazo para la entrega de la información solicitada por un máximo de cinco (5) días hábiles, pudiendo remitirse ésta hasta el sexto día hábil de presentada su solicitud.

7.5 De la entrega de la información

7.5.1 Remitida la información por el Encargado dentro del plazo establecido en el numeral 7.4.5, el Responsable remitirá al Solicitante la información requerida mediante carta o según el medio indicado por el mismo en su solicitud; siempre y cuando no se requiera el pago previo por la reproducción de la información.

7.5.2 En caso que las respuestas contengan enlaces al portal Web Institucional, como parte de la absolución del requerimiento de información deberá consignarse expresamente el artículo 5º de la



Ley N° 29091, la misma que señala que la información contenida en el portal institucional tiene carácter oficial.

7.5.3 En los casos que la información requerida genere costos de reproducción, el Responsable comunicará tal hecho al Solicitante, según el medio señalado por éste en su solicitud, indicándole que la solicitud presentada ha sido tramitada y que debe acercarse a Tesorería del OEFA para cancelar el costo de la reproducción o de las copias de la información solicitada, precisándose el costo que deberá cancelar el solicitante.

7.5.4 En los casos que la información solicitada sea remitida vía correo electrónico, el solicitante se encontrará exento de pago por concepto de reproducción de dicha información.

7.5.5 El Responsable hará entrega de la información solicitada al Área de Trámite Documentario, conjuntamente con el Acta de Acceso a la Información Pública, donde se certifique la entrega de la información ANEXO 3.

7.5.6 El personal del Área de Trámite Documentario, verificará que el solicitante haya cumplido con cancelar el monto de pago consignado en el Acta, luego de lo cual hará entrega de la información al solicitante, requiriéndole la suscripción del Acta respectiva. Concluida la diligencia, el Área de Trámite Documentario remitirá el Acta al Responsable.

7.5.7 Sólo en el caso de solicitudes de acceso a la información provenientes de provincias, el pago del costo de las copias o reproducciones se realizará vía depósito en la cuenta bancaria de la institución; debiendo el Solicitante remitir al Responsable el comprobante de pago de la tasa vía fax o correo electrónico, sin perjuicio de presentar el original en la oficina desconcentrada para su remisión y archivo en el expediente correspondiente.

7.5.8 En caso el solicitante no cumpla con cancelar el costo de la reproducción de la información solicitada o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega, dentro de los treinta (30) días calendarios contados desde la comunicación a la que se refiere el numeral 7.5.3, se procederá al archivo de su solicitud.

7.6 De los recursos impugnatorios

7.6.1 El recurso de reconsideración, es un recurso opcional que se interpone dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de otorgada o denegada la información solicitada o a partir del vencimiento del plazo de atención, por aplicación del silencio administrativo negativo.

El recurso de apelación se interpone, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de otorgada o denegada la información solicitada o a partir del vencimiento del plazo de atención, por aplicación del silencio administrativo negativo.

Para el cómputo de dichos plazos, se tendrá en consideración lo dispuesto en el artículo 133° de la LPAG.



7.6.2 El Responsable verificará que el recurso cumpla con indicar el acto que se recurre y la expresión de los fundamentos de hecho y de derecho, conforme lo establece el artículo 211° de la LPAG; además de los requisitos establecidos en el numeral 7.1.2, de la presente directiva.

7.6.3 De cumplir con éstos el Responsable, elaborará el proveído a fin que se admita a trámite o no el recurso.

Tratándose del recurso de apelación, se elevará el expediente a Secretaría General.

7.6.4 En caso que el recurso sea presentado fuera del plazo, se declarará improcedente mediante proveído.

7.6.5 Si el recurso de reconsideración no fuera resuelto dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, el Solicitante puede considerar denegada su solicitud e interponer recurso de apelación en el plazo señalado en el numeral 7.6.1.

7.6.6 Si el recurso de apelación no fuera resuelto dentro del plazo de diez (10) días hábiles de presentado, el solicitante puede considerar denegada su solicitud y agotada la vía administrativa.

7.6.7 Transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles, sin que el solicitante interponga recurso alguno, se tendrá por archivado el expediente.

7.7 De la Responsabilidad del Responsable y los Encargados

El Responsable y los Encargados de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, son responsables del cumplimiento de las obligaciones contenidas en los artículos 5° y 6° del D. S. N° 072-2003-PCM, así como los plazos y disposiciones establecidos en la presente Directiva.

VIII. Disposiciones Complementarias

8.1 Los funcionarios responsables de la atención de las solicitudes de acceso en las oficinas desconcentradas, serán designados conforme lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, determinando en cada caso su ámbito de competencia territorial.

8.2 Los funcionarios responsables designados en las oficinas desconcentradas, deberán remitir al funcionario Responsable de la sede central, la información sobre la atención y estado de las solicitudes de acceso, para lo cual emplearán el formato del ANEXO 4.

8.3 El Responsable de la sede central consolidará y verificará la información a remitirse a la PCM, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

8.4 No serán consideradas como Solicitudes de Acceso a la Información, para los efectos del presente procedimiento:



- Las solicitudes de información efectuadas por entidades públicas; toda vez que, las mismas son tramitadas conforme a lo dispuesto en los artículos 76° al 79° del Capítulo II, Sub Capítulo III, sobre colaboración entre entidades, de la LPAG.
- Los requerimientos de información efectuados por el Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional, y Defensoría del Pueblo, en el ejercicio de sus atribuciones; toda vez que los mismos son tramitados conforme a la normativa especial que les faculta a solicitar dicha información.
- Las solicitudes de información presentadas por los administrados respecto de los procedimientos administrativos en trámite en los cuales son parte; en razón a que las mismas se tramitan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160° de la LPAG.
- Las solicitudes que tengan como finalidad obtener un pronunciamiento expreso u opinión de la Institución; en atención a que las mismas se tramitan conforme a lo dispuesto en el Capítulo III, del Título II de la LPAG.
- Las solicitudes de asesoría directa al público en general, así como las consultas de información relacionadas con el horario, teléfono y ubicación de las oficinas de la institución, serán atendidas por el servidor que la OCAC determine, dentro del marco de sus funciones.

8.5 Todos los expedientes de Acceso a la Información Pública archivados, se encontrarán bajo custodia del Responsable por el período de un año, luego del cual serán remitidas al Archivo de la institución.

8.6 Los costos de reproducción de la información solicitada serán los establecidos en el Texto Único Procedimiento Administrativos – TUPA vigente.

8.7 Toda comunicación relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública, deberá remitirse al siguiente correo electrónico: accesoinformacion@oefa.gob.pe

IX. Disposición Transitoria

En caso que la solicitud de información sea presentada en una oficina desconcentrada del OEFA, que no cuente con funcionario Responsable del trámite de atención, ésta será recibida y posteriormente remitida a la sede central en el mismo plazo mencionado en el numeral anterior, debiendo ingresar por el Área de Trámite Documentario. Del mismo modo, comunicará al Responsable, vía correo electrónico sobre dicha solicitud, a fin de que el mismo pueda efectuar el seguimiento respectivo.

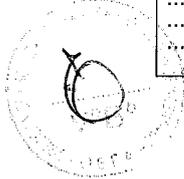


ANEXO 1

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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, Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM, publicado el 07-08-2003.

FORMULARIO		N° DE TRÁMITE O REGISTRO	
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:			
II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
Av./ Calle / Jr./ Psj.	N° / Dpto./ Int.	Distrito	Urbanización
Provincia	Departamento	Correo electrónico	Teléfono
III. DETALLE DE LA INFORMACION A SER SOLICITADA:			
N° DE EXPEDIENTE/OFICIO, CARTA U OFICIO		EMPRESA	
.....			
.....			
.....			
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN			
VI. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")			
COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico
			OTRO
APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	
FIRMA			
LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE HARÁ A LA PERSONA O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA QUE SOLICITÓ LA INFORMACIÓN, DE NO PODER CONCURRIR ÉSTE, LA MISMA PODRÁ SER ENTREGADA A UN TERCERO QUE DEBERÁ CONTAR CON CARTA PODER SIMPLE.			
OBSERVACIONES:			
.....			
.....			
.....			
.....			



ANEXO 2

DESESTIMIENTO

Yo,, identificado con DNI N°, teniendo en trámite una solicitud de acceso a la información pública presentada con fecha; mediante la presente, de conformidad con el artículo 189.4¹ de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General manifiesto mi voluntad de desistirme de:

PROCEDIMIENTO

PRETENSIÓN

FIRMA

Nombres y Apellidos

DNI N°

CON LA PRESENTACIÓN DEL PRESENTE FORMATO EL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PODRÁ DECLARAR CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO, TENIENDO COMO CONSECUENCIA EL ARCHIVO DEL MISMO.



¹ Artículo 189.- Desistimiento del procedimiento o de la pretensión.

(...)

189.4 El desistimiento podrá hacerse por cualquier medio que permita su constancia y señalando su contenido y alcance. Debe señalarse expresamente si se trata de un desistimiento de la pretensión o del procedimiento. Si no se precisa, se considera que se trata de un desistimiento del procedimiento.

(...)



ANEXO 3

ACTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Siendo las horas del día de de 20....., en el local institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), se constituyó el (la) señor(a) , identificado(a) con DNI N° , a efectos de recabar la documentación solicitada mediante escrito de fecha con número de registro N°

En ese sentido, conforme con lo establecido en el TUPA vigente, el costo de reproducción de la documentación solicitada asciende a S/. (..... y 00/nuevos soles), suma cancelada con el comprobante (boleto/factura/voucher) N°, el mismo que se ha tenido a la vista.

En tal sentido, siendo las horas, el personal que suscribe la presente acta procede a la entrega de la información, de manera inmediata y a su entera conformidad, de lo cual se deja constancia.

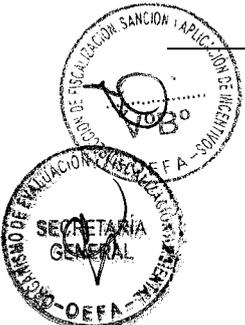


Firma: _____

Firma: _____

Nombres: _____

Nombres: _____



DNI N°
PERSONAL DE OEFA

DNI N°
SOLICITANTE



ANEXO 4

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO

N° DE EXPEDIENTE	FECHA INGRESO	ORGANO ASIGNADO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	ASUNTO	SOLICITANTE	MEDIO INGRESADO	DOCUMENTO RESPUESTA	FECHA VENCIMIENTO	FECHA ATENDIDO

