



Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 073-2018-OEFA/PCD

Lima, 25 JUN. 2018

VISTOS: El Informe N° 037-2018-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 122-2018-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Numeral 5) del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú, 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, exceptuando las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyen por Ley o por razones de seguridad nacional;

Que, el Artículo 1° del 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 (en adelante, *el TUO de la Ley*), establece que dicha Ley 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;

Que, con Resolución del Consejo Directivo N° 002-2011-OEFA/CD, se aprueba la Directiva N° 002-2011-OEFA/CD denominada "*Procedimiento de acceso a la información pública que posea o produzca la Entidad*" (en adelante, *la Directiva*), a fin de contar con un procedimiento para la atención oportuna y adecuada de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, posteriormente, el Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, introduce modificaciones al procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública regulado por el TUO de la Ley;

Que, atendiendo a lo señalado, a través de los documentos de visto se ha sustentado la necesidad de reemplazar la Directiva, precisando que corresponde al Consejo Directivo dejarla sin efecto y a la Presidencia del Consejo Directivo aprobar una nueva Directiva denominada "*Procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*";

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 015-2018-OEFA/CD del 25 de junio de 2018, se deja sin efecto la Directiva; por lo que corresponde a la Presidencia del Consejo Directivo aprobar la Directiva denominada "*Procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*"; con la finalidad de que el OEFA cuente con un procedimiento que permita



prestar un servicio eficiente, transparente y oportuno en el marco de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

Con el visado de la Gerencia General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú; 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; el Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses; y, en el ejercicio de la atribución conferida por el Literal t) del Artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017- MINAM;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2018-OEFA/PCD denominada "Procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano, así como en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe), en el plazo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Artículo 3°.- Disponer la publicación en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe) del Anexo de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

MARIA TESSY TORRES SÁNCHEZ
Presidenta del Consejo Directivo

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



DIRECTIVA N° 001-2018-OEFA/PCD

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

I. OBJETO

Establecer el procedimiento para brindar atención a las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. FINALIDAD

Contar con un procedimiento que permita prestar un servicio eficiente, transparente y oportuno en el marco de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en la Entidad.

III. ALCANCE

Las disposiciones emitidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los solicitantes y todos los órganos del OEFA, dentro del ámbito de su competencia.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4. Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 4.8. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.10. Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales.
- 4.11. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.13. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.14. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.15. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OEFA.
- 4.16. Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso



a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia el día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del OEFA (www.oefa.gob.pe).

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 6.1. **Coordinador del órgano vinculado con lo solicitado:** Personal designado por cada órgano del OEFA, responsable de reunir y suministrar oportunamente la información pública requerida por el/la Responsable de brindar información de acceso público.
- 6.2. **Correo electrónico de el/la Responsable de brindar la información de acceso público:** Dirección electrónica administrada por el/la Responsable de brindar la información de acceso público, mediante el cual efectúa cualquier comunicación relacionada con la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 6.3. **Costo de Reproducción:** Tasa que debe pagar el/la solicitante para cubrir los gastos que directa y exclusivamente están vinculados a la reproducción de la información solicitada, el cual es comunicado por el/la Responsable de brindar la información de acceso público a través de la carta de respuesta con la liquidación respectiva. El costo de reproducción constituye el derecho de trámite que se exige en el procedimiento de Acceso a la Información Pública contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 6.4. **Información Pública:** Aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el OEFA como resultado del ejercicio de sus funciones o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, se considera información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.
- 6.5. **Órgano vinculado con lo solicitado:** Órgano del OEFA que, en el marco de sus funciones, ha creado, obtenido, tenga posesión y/o control de la información solicitada; y brinda una respuesta a el/la Responsable de brindar información de acceso público, otorgando o denegando la información, según lo requerido por el/la solicitante.
- 6.6. **Responsable de brindar la información de acceso público (RAI):** Servidor/a designado por la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA como responsable de atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 6.7. **Solicitante:** Persona natural o jurídica que requiere información al OEFA en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, contenido en el Numeral 5) del Artículo 2º de la Constitución Política del Perú.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Del supuesto de ausencia de el/la RAI

En caso de vacancia o ausencia justificada de el/la RAI o cuando no haya sido designado/a el/la servidor/a que lo reemplace, las funciones serán ejercidas por el/la Gerente/a General del OEFA, como máxima autoridad administrativa de la Entidad.

7.2. De la orientación a los administrados

La Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - ORI, a través del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía - SIAC, o el personal que tiene a su cargo las funciones de atención al ciudadano a nivel nacional en las Oficinas Desconcentradas y de Enlace brindan orientación a los administrados respecto a la forma de realizar una Solicitud de Acceso a la Información Pública, considerando los siguientes aspectos:

- a) Informar a el/la solicitante los alcances del procedimiento de acceso a la información pública de la Entidad.
- b) Informar a el/la solicitante acerca de los diferentes medios para presentar una Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- c) Entregar gratuitamente a el/la solicitante los formularios previstos en la presente Directiva, instruyéndolos en el llenado de los mismos.

7.3. No constituye Solicitud de Acceso a la Información Pública

No es considerada Solicitud de Acceso a la Información Pública los siguientes supuestos:

7.3.1. El requerimiento de copias fedateada o certificadas, pues se encuentra referido a un procedimiento de aprobación automática de conformidad con lo establecido en el Numeral 32.4 del Artículo 32° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (en adelante, *el TUO de la Ley N° 27444*).

7.3.2. Las solicitudes efectuadas por entidades públicas, las mismas son tramitadas conforme a lo dispuesto en los Artículos 85° al 88° del TUO de la Ley N° 27444.

7.3.3. Las solicitudes que tengan por finalidad obtener un pronunciamiento expreso respecto a las materias que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 120° del TUO de la Ley N° 27444.

7.3.4. 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 169° TUO de la Ley N° 27444.

7.3.5. 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.

7.3.6. Las consultas de orientación de información de los servicios y actividades respecto de las materias que se encuentran bajo el ámbito



de evaluación, supervisión y fiscalización del OEFA, a cargo de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - ORI a través del Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía - SIAC.

- 7.3.7. Los pedidos que tengan por finalidad dar a conocer una situación irregular o denuncias en materia administrativo disciplinaria, actos por corrupción o denuncias ambientales.

7.4. De las comunicaciones internas

La comunicación interna para la atención de la Solicitud de Acceso a la Información Pública se realiza vía correo electrónico; salvo en el caso del informe en el que especifique la causa legal invocada y las razones que motiven la denegatoria, cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas en los Artículos 13°, 15°, 16° y 17° del 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 debe realizarse a través de un documento suscrito por el/la Director/a o Jefe/a del órgano vinculado con lo solicitado.

7.5. De la Notificación electrónica

El correo electrónico de el/la RAI constituye un medio válido para efectuar la notificación, siempre que haya sido autorizado por el/la solicitante.

7.6. De la designación y responsabilidades de el/la Coordinador/a del órgano vinculado con lo solicitado

- 7.6.1. El/La Director/a o Jefe/a del órgano vinculado con lo solicitado comunica al RAI mediante Memorando la designación de un/a Coordinador/a. En el documento de designación de los coordinadores se debe consignar nombre completo, cargo; correo electrónico y anexo.

- 7.6.2. El/La Coordinador/a designado/a es responsable de:

- a) Prever la atención oportuna y eficiente de la información pública solicitada por el/la RAI.
- b) Comunicar a el/la RAI, con copia a el/la Director/a o Jefe/a del órgano vinculado con lo solicitado, la necesidad de prorrogar el plazo para atender el pedido conforme a lo establecido en el Numeral 8.4.2. de la presente Directiva.
- c) Elaborar el proyecto de informe que especifique la causa legal invocada y las razones que motiven la decisión, cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas en los Artículos 13°, 15°, 16° y 17° del 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.
- d) Coordinar o disponer, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en su órgano.
- e) Coordinar con el/la RAI la remisión de la información solicitada de manera oportuna.

7.7. Del supuesto de ausencia de el/la Coordinador/a del órgano vinculado con lo solicitado

En caso de vacancia o ausencia justificada de el/la Coordinador/a del órgano vinculado con lo solicitado o cuando no haya sido designado el/la servidor/a que lo reemplace, las funciones serán ejercidas por el/la Jefe/a o el/la Director/a del órgano vinculado.



7.8. Del seguimiento a la Solicitud de Acceso a la Información Pública

El/La RAI debe efectuar el seguimiento del trámite de atención de la Solicitud de Acceso a la Información Pública a través de correos electrónicos dirigidos a el/la Coordinador/a del órgano vinculado con lo solicitado, a efectos de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Sobre la presentación de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

8.1.1. La Solicitud de Acceso a la Información Pública puede ser presentada a través de los siguientes medios:

- a) Presencial: En la Mesa de Partes del OEFA. Para lo cual puede utilizar el formato que se adjunta como Anexo N° 1 "*Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública*" o cualquier otro escrito que contenga los requisitos previstos en el Numeral 8.1.2 de la presente Directiva.
- b) Virtual: A través del formulario virtual disponible en el Portal Institucional del OEFA (www.oefa.gob.pe) o en el Aplicativo Móvil "Oefa" o remitiendo una comunicación que contenga los requisitos previstos en el Numeral 8.1.2 de la presente Directiva al correo electrónico accesoinformacion@oefa.gob.pe.

8.1.2. La solicitud presentada debe contener obligatoriamente los siguientes requisitos:

- a) Nombres y apellidos de el/la solicitante, así como su documento de identidad, en caso sea una persona natural. Tratándose de menores de edad no es necesario consignar el número del documento de identidad. En caso sea persona jurídica, se debe indicar su razón social, el número de Registro Único de Contribuyente y los datos personales de quien la representa.
- b) Domicilio.
- c) Expresión concreta y precisa de lo solicitado, es decir, de la manera más clara y específica que le sea posible para facilitar la búsqueda de la información por parte de el/la Coordinador/a del órgano vinculado con lo solicitado.
- d) En caso la solicitud sea presentada en forma presencial, firma de el/la solicitante. En caso no saber firmar o estar impedido de hacerlo debe colocar su huella digital.

8.1.3. Además de los requisitos antes señalados en la solicitud se puede indicar lo siguiente:

- a) Número telefónico y/o correo electrónico de el/la solicitante.
- b) Medio en que requiere la entrega de la información (Copia simple, CD, DVD, correo electrónico u, otro medio de transmisión de datos que se habilite para dicho fin).

8.2. Recepción y registro

8.2.1. Solicitud ingresada en forma presencial



- 8.2.1.1. El personal de Mesa de Partes de la Sede Central, de las Oficinas Desconcentradas o de Enlace verifica que la Solicitud de Acceso a la Información Pública cumpla como mínimo con los requisitos descritos en los Literales a), b) y d) del Numeral 8.1.2 de la presente Directiva. De encontrarla conforme la registra en el Sistema de Trámite Documentario y la deriva a el/la RAI, en el día de presentada en la Entidad, bajo responsabilidad.

Adicionalmente, en el caso del personal de Mesa de Partes de las Oficinas Desconcentradas o de Enlace, la solicitud debe ser remitida al siguiente correo electrónico accesoinformación@oefa.gob.pe, en el día de recibida.

- 8.2.1.2. De advertir el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en los Literales a), b) y d) del Numeral 8.1.2 de la presente Directiva; el personal de Mesa de Partes de la Sede Central, de las Oficinas Desconcentradas o de Enlace requiere a el/la solicitante subsanar las omisiones, dentro del plazo de dos (2) días hábiles.

Durante el plazo otorgado para subsanar las omisiones, el citado personal debe mantener en custodia la Solicitud de Acceso a la Información Pública; debiendo comunicar dicha situación a el/la RAI.

Si transcurrido el plazo para subsanar las omisiones, el/la solicitante no hubiese cumplido con efectuar la subsanación, la Solicitud de Acceso a la Información Pública se tiene por no presentada, correspondiendo al personal de Mesa de Partes de la Sede Central, de las Oficinas Desconcentradas o de Enlace derivar la solicitud a el/la RAI para el archivo correspondiente.

- 8.2.2. Solicitud ingresada en forma virtual

- 8.2.2.1. La solicitud ingresada a través del formulario virtual disponible en el Portal Institucional del OEFA (www.oefa.gob.pe) o en el Aplicativo Móvil "Oefa" se registra de forma automática en el Sistema de Trámite Documentario.

- 8.2.2.2. La Solicitud de Acceso a la Información Pública presentada a través del correo electrónico es registrada por el/la RAI en el Sistema de Trámite Documentario.

8.3. Verificación del cumplimiento de requisitos de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

- 8.3.1. El/La RAI verifica que la solicitud presentada cumpla con los requisitos establecidos en el Numeral 8.1.2 de la presente Directiva.

- 8.3.2. De verificar el incumplimiento de alguno de los requisitos, el/la RAI comunica las observaciones respectivas a el/la solicitante, requiriendo su subsanación dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de presentada la Solicitud de Acceso a la Información Pública, bajo apercibimiento de tener por no presentada su solicitud.



8.3.3. Subsana las omisiones dentro del plazo otorgado se continua con el trámite de la solicitud. Asimismo, en caso el/la solicitante no cumpla con subsanar el defecto u omisión en el plazo otorgado, se tienen por no presentada la solicitud procediéndose al archivo correspondiente.

8.4. Análisis y encausamiento de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

8.4.1. Dentro del día hábil de recibida la Solicitud de Acceso a la Información Pública o de subsanada las omisiones, corresponde a el/la RAI evaluar el pedido de información presentado y en caso, determine que dicho pedido no constituye una solicitud de acceso a la información o constituyéndola no es de competencia del OEFA, la traslada al órgano competente o entidad competente, respectivamente, para su atención y comunica dicha situación a el/la solicitante. Asimismo, en caso determine que se trata de una solicitud de acceso a la información pública de competencia del OEFA, verifica si la información solicitada se encuentra publicada en el Portal de Transparencia Estándar o si se encuentra contenida en los sistemas informáticos del OEFA (Sistema de Registro de Instrumentos Ambientales - RIA, Sistema de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental - SISEFA e Información Aplicada a la Supervisión - INAPS), de ser el caso, comunica a el/la solicitante el lugar o brinda el enlace donde puede ubicar dicha información, conforme a lo dispuesto en el Artículo 8° del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM o brinda directamente la información, respectivamente; caso contrario, requiere la información a el/la Coordinador/a del órgano vinculado con lo solicitado, con copia a el/la Director/a o Jefe/a del órgano vinculado con lo solicitado.

8.4.2. En el día de recibido el requerimiento, el/la Coordinador/a del órgano vinculado con lo solicitado debe evaluar lo siguiente:

- a) Si le corresponde atender el pedido.
- b) Si es necesario hacer uso de la prórroga del plazo, la misma que se fundamente en los siguientes dos (2) supuestos: (i) por causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad; o, (ii) al significativo volumen de la información solicitada.

8.4.3. En caso el/la Coordinador/a del órgano vinculado con lo solicitado determine que la información debe ser atendida por otro órgano o por otra entidad del Estado, debe comunicar dicha situación a el/la RAI, con copia a el/la Director/a o Jefe/a del órgano vinculado con lo solicitado, en el día de recibido el requerimiento.

8.4.4. De corresponder ser atendido el pedido por otra entidad del Estado, el/la RAI remite la solicitud a la misma y comunica dicha situación a el/la solicitante. En el supuesto que la solicitud deba ser atendida por otro órgano, el/la RAI debe requerir la información a el/la Coordinador/a de dicho órgano.

8.4.5. En caso se determine que es necesario hacer uso de la prórroga del plazo, en el día de recibido el requerimiento, el/la Coordinador/a del órgano vinculado con lo solicitado debe comunicar dicha situación a el/la RAI, indicando en cuál de los dos (2) supuestos se ampara la misma, a fin que este último comunique dicha situación a el/la

solicitante. Si el requerimiento es efectuado al finalizar el día, el/la Coordinador/a del órgano vinculado con lo solicitado puede comunicar el uso de la prórroga del plazo hasta las 12.00 horas del día siguiente de efectuado el requerimiento.

En ningún caso, emplea el uso de la prórroga para, posteriormente, denegar la Solicitud de Acceso a la Información Pública.

- 8.4.6. En caso el/la Coordinador/a del órgano vinculado con lo solicitado determine que la información puede ser otorgada, debe verificar que la información a entregar sea auténtica, fidedigna, actual, completa y precisa, cautelando que la misma brinde atención explícita en los términos requeridos por el solicitante y, evitando cualquier acción o interpretación que, de modo arbitrario, obstruya el acceso de el/la solicitante a la información requerida u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de dicho derecho, bajo responsabilidad. Posteriormente, debe remitir la información a el/la RAI en la forma solicitada y dentro del plazo máximo de seis (6) días hábiles de recibido el requerimiento, detallando la documentación y/o la información que atiende cada uno de los extremos de la solicitud.
- 8.4.7. En caso el/la Coordinador/a del órgano vinculado con lo solicitado considere que la información solicitada se encuentra dentro de las causales de excepción establecidas en los Artículos 13°, 15°, 16° y 17° del 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, elabora el proyecto de informe donde se especifique la causa legal invocada y las razones que motivan la decisión. El citado proyecto de informe debe ser revisado por el/la Director/a o Jefe/a del órgano vinculado con lo solicitado, quien de encontrarlo conforme, lo suscribe y lo remite a el/la RAI, dentro del plazo máximo de seis (6) días hábiles de recibido el requerimiento el/la Coordinador/a del órgano vinculado con lo solicitado.



8.5. Consulta a la Oficina de Asesoría Jurídica

- 8.5.1. Recibida la información a la que hace referencia el Numeral 8.4.6 o el informe al que se hace referencia en el Numeral 8.4.7 y en caso exista duda razonable si la información entregada o requerida, respectivamente, se encuentra dentro de las causales de excepción prevista en la normativa, el/la RAI consulta a la Oficina de Asesoría Jurídica si procede o no la entrega de la información.
- 8.5.2. La referida consulta debe ser formulada dentro de los ocho (8) días de recibida la Solicitud de Acceso a la Información Pública o de subsanada las omisiones y ser absuelta en el plazo de un (1) día hábil de recibida la misma.
- 8.5.3. Una vez absuelta la consulta y de no existir discrepancia entre lo señalado el órgano vinculado con lo solicitado y la Oficina de Asesoría Jurídica, corresponde a el/la RAI comunicar el/la solicitante la entrega de la información o la denegatoria de su solicitud, según sea el caso.
- 8.5.4. Una vez absuelta la consulta y de existir discrepancia entre lo señalado por el órgano vinculado con lo solicitado y la Oficina de Asesoría Jurídica, el/la RAI solicita al primero de ellos la emisión de un informe complementario. El citado informe debe ser remitido por el órgano vinculado con lo solicitado, a el/la RAI, en el día de requerido.



8.6. Entrega de la información

- 8.6.1. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción o subsanación de la Solicitud de Acceso a la Información Pública, el/la RAI remite a el/la solicitante la información requerida, a través del medio indicado en la solicitud, siempre y cuando no se requiera el pago previo del costo de reproducción.
- 8.6.2. En caso la información requerida genere costos de reproducción, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción o subsanación de la Solicitud de Acceso a la Información Pública, el/la RAI comunica tal hecho a el/la solicitante, indicándole que la solicitud presentada ha sido tramitada y que debe cancelar el costo de la reproducción de la información solicitada, para su posterior entrega en las instalaciones del OEFA.
- 8.6.3. El/La RAI hace entrega de la información solicitada al personal de atención al ciudadano de la Sede Central, Oficinas Desconcentradas o de Enlace, quienes luego de verificar que el/la solicitante haya cumplido con cancelar el costo de reproducción correspondiente, hace entrega de la información suscribiendo el Anexo N° 2: "Acta de Información de Acceso Público".
- 8.6.4. Concluida la diligencia, el personal de atención al ciudadano debe remitir a el/la RAI la referida acta, así como la copia del comprobante de pago, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En el caso de las Oficinas Desconcentradas o de Enlace, adicionalmente, debe remitir el acta escaneada al correo electrónico accesoinformación@oefa.gob.pe.
- 8.6.5. En caso el/la 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 8.5.2 de la presente Directiva, el personal de atención al ciudadano de la Sede Central, Oficinas Desconcentradas o de Enlace debe comunicar dicha situación a el/la RAI, a fin que se proceda al archivo de su solicitud y se suscriba el formato que se adjunta como Anexo N° 2: "Acta de Información de Acceso Público".



8.7. De la interposición del recurso de apelación.

- 8.7.1. El/La solicitante, dentro del plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la notificación de la denegatoria de la información solicitada o de la fecha en la que opere el silencio negativo, puede presentar su recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 8.7.2. Corresponde a el/la RAI remitir al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos el expediente de la Solicitud de Acceso a la Información Pública vinculado con el recurso de apelación, en la forma y oportunidad requerida.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. El/La RAI es el responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva; así como de gestionar la realización de capacitaciones para el personal que interviene en el procedimiento de atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 9.2. Todos los órganos y unidades orgánicas del OEFA son responsables del cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Corresponde a el/la RAI custodiar los expedientes que se originen por motivo de la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Segunda.- En caso el/la solicitante desista de la pretensión o del procedimiento, se aplica lo dispuesto en el Artículo 198° del TUO de la Ley N° 27444.

Tercera.- La Gerencia General aprueba el formato para el encausamiento de las solicitudes de acceso a la información pública a otra entidad y el formato de comunicación a el/la solicitante de encausamiento de su solicitud a otra entidad.

Cuarta.- El/La RAI remite trimestralmente a la Gerencia General los reportes sobre el estado de la atención de las solicitudes de acceso que hayan sido presentadas, de acuerdo al Anexo N° 3 "*Formato de Estado de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública*".

Quinta.- El/La Coordinador/a de los órganos vinculados con lo solicitado deben brindar acceso directo a el/la solicitante, debiendo suscribir como constancia de la atención el Anexo N° 2 "*Acta de Información de Acceso Público*", luego de lo cual deben remitir dicho formato a el/la RAI, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de producida la atención.


Sexta.- El órgano vinculado con lo solicitado brinda asistencia a el/la RAI respecto del uso de los sistemas informáticos que operan bajo su responsabilidad.

Sexta.- El régimen sancionador aplicable a los servidores civiles y ex servidores civiles de los órganos y unidades orgánicas del OEFA, que vulneren el régimen jurídico de acceso a la información pública, se regula en observancia del Título V del 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.

XI. ANEXOS

- | | | |
|---------|---|---|
| Anexo 1 | : | Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública |
| Anexo 2 | : | Acta de Información de Acceso Público |
| Anexo 3 | : | Formato de Estado de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública |
| Anexo 4 | : | Flujograma |

Anexo 1
Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública

 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small>	SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O PRODUZCA LA ENTIDAD	N° de Registro
	<small>(Texto Único de Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado Decreto Supremo N° 043-2013-PCM)</small>	
Formulario T-01		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDO Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN D.N.I. / C.E. / OTROS:	
DOMICILIO:			
AV. / CALLE / JR. / PSJ.:	N° / DPTO. / INT.:	DISTRITO:	URBANIZACIÓN
PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:	CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:

III. INFORMACIÓN (CONCRETA Y PRECISA)¹

IV. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN (opcional):

--

V. FORMAS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN (MARCA CON ASPA "X")

Copia Simple: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Papel: A4 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A0 <input type="checkbox"/>	CD	DVD	Correo electrónico	Otro			

VI. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO:

<input type="checkbox"/> Autorizo	<input type="checkbox"/> No Autorizo
--	---

--

VII. DATOS DEL PAGO:

Número de Comprobante de Pago:	Fecha de pago:
---------------------------------------	-----------------------

VIII. OBSERVACIONES:

--

APELLIDOS Y NOMBRES DNI / CE / OTROS FIRMA	Huella digital, en caso de no saber firmar.	SELLO DE RECEPCIÓN
---	--	---------------------------

¹ El/La solicitante deberá formular su pedido de información señalando en la solicitud la información que requiere, para ello deberá señalar los datos necesarios para identificar qué información, delimitando su pedido de información en el tiempo, lugar y espacio y si este se encuentra o no relacionado con las funciones del OEFA.

Anexo 2
Acta de Información de Acceso Público

	Acta de Información de Acceso Público
---	--

DATOS GENERALES			
Expediente:		Lugar:	
Fecha de solicitud:		Fecha del Acta:	
		Hora:	
	Entrega de Información de Acceso Público	de de	Mediante Carta N° ABCD-AÑO-OEFA/RAI de fecha DD/MM/AA se requirió a el/la solicitante el pago de la suma de S/ _____ soles, por la información pública a ser entregada.
	Acceso Directo		El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, en virtud de lo establecido en el Artículo 12° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, permite a el/la solicitante el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público.
MODALIDAD DE ENTREGA			
(Copia simple, DVD ROM, CD ROM)			
	Archivo de la solicitud de acceso a la información pública		<p>Mediante la Carta N° ABCD-AÑO-OEFA/RAI, notificada el DD/MM/AA, se requirió a el/la solicitante:</p> <p>() Subsanan los requisitos de la Solicitud de Acceso a la Información Pública presentada, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de notificado.</p> <p>() Cancelar el monto de S/ _____ soles¹, por concepto de costo de reproducción de la información solicitada y/o recabar la información solicitada, dentro del plazo de treinta (30) días calendarios.</p>
SOLICITANTE			
Nombres y Apellidos / Razón Social		DNI / Carnet de Extranjería / Otros	Firma
REPRESENTANTE			
Nombre		DNI / Carnet de Extranjería / Otros	Firma
Autorizado mediante carta poder simple de fecha:			
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN			
Nombre de el/la servidor/a		Firma	



Anexo 3
Formato de Estado de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

	Formato de Estado de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública
--	--

Nombres y Apellidos de/la RAI:								Periodo	Del DD/MM/AA al DD/MM/AA		
N° de Expediente	N° de Hoja de Trámite	Fecha Ingreso	Fecha de vencimiento	Solicitante	Medio Ingresado	Descripción de la Solicitud	Documento de Respuesta	Tiempo de Respuesta	Tipo de Respuesta	Motivo de Demora	

FIRMA DE EL/LA RAI



Anexo 4 Flujograma

