



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

DIRECTIVA N° 07-2024-MINAM/SG

“DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL CONTENIDO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”

I. OBJETO

Establecer disposiciones y criterios que deben cumplir las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio del Ambiente (en adelante MINAM), para atender adecuadamente y en forma oportuna las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la publicación de información obligatoria en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio del Ambiente (en adelante PTE del MINAM).

II. FINALIDAD

Promover la transparencia de los actos y de la información del Ministerio del Ambiente garantizando el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento a todas las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM.

IV. BASE LEGAL

- IV.1 Constitución Política del Perú.
- IV.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- IV.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- IV.5 Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- IV.6 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.
- IV.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- IV.8 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV.9 Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, que crea el "Portal del Estado Peruano" como sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de internet.
- IV.10 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- IV.11 Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales.
- IV.12 Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento sobre Transparencia y Acceso a la información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asunto Ambientales.
- IV.13 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- IV.14 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- IV.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que prueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- IV.16 Resolución Ministerial N° 108-2023-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- IV.17 Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- IV.18 Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP "Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información a ser remitidos a la Presidencia de Consejo de Ministros".
- IV.19 Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGATIPD, que aprueba el "Lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- IV.20 Resolución de Contraloría N° 263-2023-CG, que aprueba la Directiva N° 009-2023-CG/SESNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación" y dictan diversas disposiciones.
- IV.21 Resolución Ministerial N° 203-2017-MINAM, que aprueba Designar a el/la Director/a de la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía como Responsable de brindar información pública del Ministerio del Ambiente y de actualizar la información ofrecida en el Portal de Transparencia del Ministerio el Ambiente; así como responsable del Libro de Reclamaciones del Ministerio del Ambiente".
- IV.22 Resolución de Secretaría General N° 048-2020-MINAM, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MINAM-SG "Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de Directivas en el Ministerio del Ambiente".

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

Es responsabilidad de todos los servidores civiles del MINAM, cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

V.1 De las obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad

Las obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad, bajo responsabilidad, son las siguientes:

- V.1.1 Adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el MINAM, para ello designa mediante Resolución Ministerial al Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía como funcionario responsable de entregar la información de acceso público y de la actualización del Portal de Transparencia Estándar, asegurando que cuenten con los recursos humanos, tecnológicos y presupuestarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Puede delegar la facultad de designación al/a la Secretario/a General del MINAM, como máxima autoridad administrativa.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- V.1.2 Designar a los funcionarios responsables de atender las solicitudes de acceso a la información y al funcionario responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar, o delegar esta facultad de designación en el/la Secretario/a General o quien haga sus veces. Opcionalmente, puede designar al funcionario o funcionarios suplentes.
- V.1.3 Clasificar y registrar la información de carácter secreta y reservada y/o designar a los funcionarios encargados de tal clasificación y registro, asegurando la seguridad de la información de acceso restringido; así mismo, inicia las acciones correspondientes para sancionar a los responsables del extravío o destrucción de la información de la entidad, disponiendo su recuperación o reconstrucción.
- V.1.4 De tomar conocimiento de cualquier hecho del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la entidad, se debe dar inicio a las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables. Asimismo, disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.
- V.1.5 Otras establecidas en la normativa vigente.
- V.2 **De las obligaciones del funcionario responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública.**
- El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública deberá:
- V.2.1 Solicitar, mediante memorando, a las unidades de organización, programas y proyectos especiales la designación de un responsable titular y suplente, cada inicio de año.
- V.2.2 Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, coordinando con el área poseedora de la información para su atención oportuna, debiendo comunicar el uso de la prórroga dentro del plazo que corresponda.
- V.2.3 En caso la solicitud de información sea rechazada por alguna de las razones previstas en el Texto Único Ordenado (en adelante TUO) de la Ley N° 27806, debe comunicar por escrito al solicitante la respuesta denegatoria del responsable del área poseedora.
- V.2.4 Identificar los defectos u omisiones en los requisitos obligatorios de la solicitud y requerir la subsanación correspondiente; así mismo, deberá encauzar la solicitud a la entidad obligada o hacia aquella que la posea cuando el MINAM no esté obligado a poseer la información solicitada, y comunicar dicho encauzamiento al solicitante.
- V.2.5 Comunicar a la Secretaría General, las presuntas conductas infractoras del responsable del área poseedora de la información, que genere el incumplimiento de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, para las acciones que corresponda.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- V.2.6 En caso de apelación ante una denegatoria de un pedido de información, sin ninguna calificación previa, debe elevarlo al Tribunal de Transparencia junto con el expediente administrativo generado en la atención de la solicitud de acceso a la información pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la presentación.
- V.2.7 Asimismo, se deberá elevar al Tribunal los descargos formulados por el funcionario responsable del área poseedora de la información junto con el expediente administrativo generado en la atención de la solicitud de acceso a la información pública, cuando sea requerido.
- V.2.8 Implementar y/o actualizar un registro de solicitudes de acceso a la información pública, el cual debe contener, como mínimo, la siguiente información: el nombre del solicitante, la información solicitada, las fechas de presentación y atención de la solicitud, el plazo en que se atendió la solicitud, indicación del uso o no de la prórroga, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud y, de ser el caso, las razones por las que se denegó la solicitud.
- V.3 De las obligaciones de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM que poseen la Información pública.**
- Los responsables de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM que hayan creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, deberán:
- V.3.1 Brindar la información requerida por el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- V.3.2 Sustentar el uso de la prórroga cuando lo requieran, si el plazo excede los treinta (30) días hábiles, deberá acompañar un cronograma de entregas parciales y/o progresivas de la información, considerando un plazo razonable.
- V.3.3 Elaborar una respuesta denegatoria por escrito cuando se trate de los supuestos regulados en el artículo 13 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.
- V.3.4 Cuando no localiza la información que está obligado a poseer o custodiar, debe acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla, a fin de brindar una respuesta al solicitante.
- V.3.5 Garantizar la autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a verificar que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- V.3.6 Custodiar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- V.3.7 Formular los descargos requeridos al MINAM por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública ante la presentación de un recurso de apelación, cuando corresponda.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

V.4 Responsabilidad en la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

V.4.1 Los servidores civiles involucrados en la atención de solicitudes de acceso a la información pública son responsables por la atención oportuna de las mismas, en caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebidas de la información, deberán agotar todas las acciones que resulten necesarias para recuperar la información afectada.

V.4.2 Cuando se solicite información afectada por cualquiera de las situaciones señaladas en el anterior párrafo, corresponde al funcionario responsable de atender la solicitud, según lo informado por el funcionario responsable del área poseedora de la información, comunicar de dicha situación al solicitante, así como los avances o resultados de las acciones orientadas a recuperar la información o la imposibilidad de brindársela por no haberla podido recuperar.

V.5 Consideraciones para la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

V.5.1 El cómputo del plazo es de diez (10) días hábiles para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública según lo establecido en el literal b) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806, que empezará a computarse a partir del día siguiente hábil de la recepción de la solicitud, salvo que la misma no cumpla con los requisitos previstos en el artículo 13 de Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y se requiera la subsanación de tales requisitos por parte del solicitante, en cuyo caso, el plazo antes señalado empezará a computarse a partir de la subsanación del defecto u omisión.

V.5.2 La comunicación interna para la atención de la solicitud de acceso a la información pública se realiza a través del Sistema de Gestión Documental del MINAM, por el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, asimismo, la respuesta al solicitante, podrá realizarse vía teléfono, correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea y cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia, previa autorización como medio de notificación o entrega de la información.

V.5.3 Bajo ninguna circunstancia o motivo las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, entregarán directamente al solicitante la información requerida, bajo responsabilidad. Esta siempre debe ser entregada a través del Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

V.6 Acceso a información contenida en correos electrónicos del MINAM

V.6.1 Información contenida en correos electrónicos del MINAM

V.6.1.1 La información contenida en las cuentas de correos electrónicos institucionales asignados a los servidores civiles es de acceso público, teniendo en cuenta las excepciones de ley, el pedido de información debe ponerse en conocimiento del servidor civil titular de la cuenta del correo electrónico institucional, quien debe proporcionar la información solicitada en su condición de funcionario poseedor.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

V.6.1.2 La Oficina General de Tecnología de la Información del MINAM conserva la información de las cuentas de correos electrónicos institucionales asignadas a los servidores civiles del MINAM.

V.6.2 Información contenida en correos electrónicos de los exservidores civiles del MINAM.

V.6.2.1 La información contenida en las cuentas de correos electrónicos institucionales asignados a los exservidores civiles es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública.

V.6.2.2 Cuando el servidor civil se desvincula de la entidad tiene la obligación de hacer entrega de la información institucional de naturaleza pública contenida en la cuenta de correo electrónico institucional asignada, conforme a la normativa institucional que rige la entrega de cargo en el MINAM.

V.6.2.3 La evaluación de la accesibilidad o inaccesibilidad a la información contenida en el correo electrónico institucional del exservidor civil es realizada por la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM en la que ejerció funciones, sin perjuicio de que se haya cumplido o no con la obligación señalada precedentemente y observando las excepciones de información de carácter de secreta, reservada y confidencial.

V.6.2.4 La Oficina General de Tecnología de la Información no ostenta la condición de área poseedora de la información referida a los correos electrónicos institucionales, salvo que el exservidor civil haya ejercido funciones en esta unidad.

V.6.2.5 La Oficina General de Tecnología de la Información conserva y transfiere la información de las cuentas de correos electrónicos institucionales asignadas a los exservidores civiles del MINAM, siguiendo los lineamientos y directivas que corresponda.

V.7 De la Actualización de la información del Portal de Transparencia Estándar del MINAM.

V.7.1 La información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar del MINAM (en adelante, PTE), así como su permanente actualización, debe cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en la normativa indicada en el numeral 4.19 de la presente Directiva.

V.7.2 La información contenida en el PTE debe ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario de la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM, que proporciona la información y del funcionario responsable de actualizar el PTE.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

V.8 Obligaciones del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar del MINAM.

Son obligaciones del funcionario responsable del PTE, bajo responsabilidad, las siguientes:

V.8.1 Recabar y actualizar la información a ser difundida en el PTE de acuerdo con lo establecido en los artículos 5 y 25 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V.8.2 Mantener actualizada la información contenida en el PTE conforme a las reglas sobre la materia.

Todas las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM se encuentran obligados a atender los requerimientos de información del Funcionario Responsable del PTE, para lo cual deberán designar mediante memorando dirigido a la OGDAC al responsable encargado de brindar la información.

V.9 Consideraciones a tener en cuenta por parte del Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública

En caso la información solicitada sea factible de ser entregada por el responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Entregar la información por vía telefónica, correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea y cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia, previa autorización del administrado como medio de notificación o entrega de la información. El plazo de vigencia del enlace en la plataforma o servicio digital habilitado para descarga de la información no puede ser menor a treinta (30) días calendario.
- b. El envío de la información se entiende válidamente efectuado cuando se reciba respuesta de recepción desde la dirección electrónica, aplicación móvil o medio señalado por el solicitante o esta sea generada en forma automática que garantice que la notificación ha sido efectuada, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- c. El uso de la prórroga por la entidad no limita el derecho del solicitante de variar su solicitud de información por un pedido de acceso directo a la documentación o información requerida, o de cambiar la forma o medio señalada para la entrega de información, siempre que ello tenga como propósito la obtención más rápida de la información solicitada.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Cualquier persona natural o jurídica que requiera acceso a la información pública, podrá solicitar la misma a través de los siguientes medios:



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- a. De forma presencial, a través de la mesa de partes del MINAM, deberá descargar y presentar el formato (Anexo N° 02) del link: <https://www.gob.pe/20399-solicitar-acceso-a-la-informacion-publica?child=835>; o podrá presentar cualquier escrito simple, que contenga los datos señalados en los requisitos obligatorios de la presente directiva.
- b. Por correo electrónico (transparencia@minam.gob.pe), enviando una comunicación al correo del Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública.
- c. De forma virtual, a través del Portal Institucional del MINAM (www.minam.gob.pe), llenando el Formulario digital ([Formulario F-01](#)) que consta en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- d. Los pedidos de acceso directo se conceden de manera inmediata, durante el horario de atención al público y siempre que el íntegro de la información sea pública o se hayan elaborado versiones públicas.

A. Presentación de solicitudes de información ante la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

VI.1.1 Se puede realizar mediante la presentación del Formulario previsto en el Anexo N° 02 de la presente directiva o se puede utilizar cualquier otro escrito simple con el contenido de la solicitud, la cual debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, indicando los requisitos obligatorios:

- a. Nombre y apellidos completos en caso de ser persona natural o razón social en caso de ser persona jurídica.
- b. Número de Documento de Identidad que corresponda.
- c. Domicilio.
- d. Expresión concreta y precisa de la información que solicita.
- e. La forma o modalidad en la que el solicitante prefiere que la entidad le entregue la información¹. Asimismo, si el solicitante puede autorizar expresamente que las comunicaciones y notificaciones se realicen vía correo electrónico u otro medio de transmisión de datos a distancia².
- f. En caso la solicitud se presente en la Mesa de Partes Presencial del MINAM, la solicitud debe contener, además, la firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- g. Opcionalmente puede indicar correo electrónico y teléfono (fijo y/o celular), aplicaciones móviles de mensajería instantánea o cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia.
- h. Opcionalmente puede indicar la dependencia que posee la información, en caso la conozca.

¹ En el resto de los casos donde no se indique la forma o modalidad de entrega, esta se realiza a través de las copias simples, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

² El teléfono, correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea o cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia son datos de contacto. Constituyen requisitos obligatorios si se han autorizado como medio de notificación o entrega de la información.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- i. Opcionalmente puede indicar datos que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- j. Opcionalmente puede indicar sexo, edad, autoidentificación étnica, discapacidad, lengua materna, área geográfica de procedencia, entre otros.

Las formalidades establecidas para la presentación de la solicitud 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.

- VI.1.2 Los servidores civiles de la Mesa de Partes Presencial del MINAM, antes de registrar el ingreso de la solicitud, deberán revisarla y podrán realizar observaciones a la solicitud por el incumplimiento de los requisitos mencionados en los literales a), b), c), d), e) y f) del numeral VI.1.1 de la presente Directiva, en caso presente algún defecto u omisión en los requisitos obligatorios, el MINAM debe requerir la subsanación al solicitante en un plazo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud. De no hacerlo dentro del plazo, la solicitud se considera admitida.
- VI.1.3 Transcurrido los dos (02) días hábiles para subsanar contados a partir del día siguiente de la notificación y de no cumplir el interesado con subsanar las observaciones anotadas, los servidores civiles de la OGDAC del MINAM procederán al archivo de la solicitud, considerándola como no presentada, comunicándose esta circunstancia al solicitante.
- VI.1.4 Si la solicitud de información cumple con los requisitos previstos en el numeral VI.1.1 de la presente Directiva para ser admitida o una vez subsanadas las observaciones, según sea el caso, los servidores civiles de la OGDAC del MINAM ingresarán la solicitud en el Sistema de Gestión Documental del MINAM, asignando un número de expediente; asimismo, deberán remitirla en el día al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- VI.1.5 El Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública evaluará la solicitud y, en caso determine que la solicitud no cumple con el requisito indicado en el literal d) del numeral VI.1.1 de la presente Directiva, notificará al solicitante dicha observación; indicándole que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles debe subsanar la misma de lo contrario la solicitud se tendrá por no presentada y se procede a su archivo, comunicándose esta circunstancia al solicitante.
- VI.1.6 En caso la solicitud no tenga observaciones o se subsane oportunamente, el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, verifica si tiene acceso directo a la información solicitada, de ser afirmativo procede con la entrega directa, de lo contrario, procede a derivar la solicitud a la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM que posee la información, al día siguiente hábil de recibida la solicitud o subsanada la observación.
- VI.1.7 Recibida la solicitud por el responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM, que posea la información y, en caso considere



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

que la solicitud no cumple adecuadamente con el requisito indicado en el literal d) del numeral VI.1.1 de la presente Directiva, comunicará al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública en un plazo máximo de un (1) día hábil, el cual procederá de acuerdo a lo indicado en el numeral VI.1.5 de la presente Directiva.

En caso la solicitud cumpla con el requisito indicado o se subsane oportunamente, el responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM que posea la información, debe responder al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles de recibida la solicitud o subsanación, lo siguiente:

- a. Remitir la información solicitada.
- b. Comunicar que no existe la información solicitada.
- c. Sustentar mediante informe la denegatoria de la entrega de la información, en caso se considere que aplica las excepciones de Ley.

VI.1.8 En el supuesto en que la información solicitada sea materialmente imposible de reunir debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM deberán comunicar al Funcionario Responsable de entregar la información de acceso público la fecha en que proporcionarán la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el pedido de información.

VI.1.9 La respuesta de la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM que posea la información es remitida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, teniendo en cuenta las consideraciones indicadas en el numeral V.5 de la presente directiva, realizando lo siguiente:

- a. En caso el solicitante haya autorizado que la información le sea remitida a través de los medios señalados en el literal g) del subnumeral VI.1.1 de la presente directiva, el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública remitirá la información solicitada por dicho medio en el plazo máximo de un (01) día hábil, debiendo solicitar la confirmación de recepción de la misma en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. En caso no se reciba la confirmación, la respuesta deberá ser remitida a través una carta a la dirección consignada por el solicitante.
- b. En caso la información remitida requiera de un pago por la reproducción de la misma, estará a disposición del solicitante a partir del noveno día hábil de presentada la solicitud. Para dicho efecto el solicitante debe acercarse a la entidad y cancelar este monto, a efectos que se efectúe la reproducción correspondiente y se ponga a su disposición la información dentro del plazo establecido en el subnumeral V.5.1 de la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

- c. En caso el solicitante no haya autorizado que la información le sea remitida a través de los medios señalados en el literal g) del subnumeral VI.1.1 de la presente directiva, el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública remitirá la información a través de una carta en un plazo máximo de un (01) día hábil, a la dirección consignada por el solicitante.

VI.1.10 En caso de haberse comunicado el costo de reproducción de la información solicitada, el solicitante deberá confirmar la realización del pago, a fin que se proceda a reproducir la información solicitada.

VI.1.11 Confirmada la realización del pago, el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública debe hacer entrega de la misma, mediante Acta de Entrega o Carta dirigida al solicitante.

VI.1.12 Si el solicitante no confirma la realización del pago o no recoge la información dentro de treinta (30) días calendario desde que fue notificado, el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, procede al archivo de la solicitud.

B. Presentación de la solicitud de información a través del Portal Institucional

VI.1.13 La solicitud de acceso a la información pública podrá ser presentada de forma virtual ingresando al Portal Institucional del MINAM (<https://www.gob.pe/minam>), y llenando el formato virtual que consta en el Anexo 02 de la presente Directiva.

VI.1.14 Los canales digitales implementados para la recepción de solicitudes deben contar con un horario de atención de veinticuatro (24) horas al día, durante los siete (7) días de la semana.

VI.1.15 La recepción de solicitudes está sujeta a las siguientes reglas para el cómputo del plazo:

VI.1.15.1 Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día.

VI.1.15.2 Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente.

VI.1.16 Los plazos para el pronunciamiento del Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, se contabilizan a partir del primer día hábil siguiente de haber sido recibida la solicitud.

VI.1.17 Ingresada la solicitud, el servidor civil de Trámite Documentario de la OGDAC del MINAM, registrará la solicitud en el Sistema de Gestión Documental del MINAM, asignándole un número de registro; asimismo, derivará la solicitud al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

VI.1.18 Recibida la solicitud a través del Sistema de Gestión Documental del MINAM, el Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública procederá conforme a lo indicado en los numerales VI.1.5 al VI.1.9 de la presente Directiva.

C. Recurso de Apelación

VI.1.19 El recurso de Apelación procede cuando existe denegatoria a la solicitud de acceso a la información pública; o cuando el solicitante se acoge al silencio administrativo negativo.

VI.1.20 El recurso de apelación podrá ser presentado ante el MINAM cumpliendo los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, el mismo que será elevado al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber sido recibida.

VI.1.21 El solicitante tiene un plazo de quince (15) días hábiles para interponer el recurso de apelación, contado a partir de la notificación de la denegatoria de la información solicitada o de la fecha en que opera el silencio administrativo negativo y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. El acto administrativo que resuelve la apelación agota la vía administrativa.

VI.2 Encauzamiento de las Solicitudes de Información

VI.2.1 En el supuesto en que la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM reciba directamente una solicitud de información pública, debe encauzarla al responsable de atender las solicitudes de acceso a la información el mismo día de recibido, a efectos de la tramitación correspondiente.

VI.2.2 En el supuesto en que la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM determine que el MINAM no es competente para atender la solicitud y de conocer su ubicación o destino, debe comunicarlo al responsable de atender las solicitudes de acceso a la información en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de admitida la solicitud, a efectos de encauzarla hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información; asimismo, se debe poner en conocimiento del solicitante tal circunstancia. En dicha comunicación debe consignarse los datos necesarios para el seguimiento de su solicitud ante la entidad respectiva.

VI.2.3 El plazo de atención de la solicitud encauzada se empieza a computar a partir del día hábil siguiente de la recepción por la entidad competente para su atención.

VI.2.4 Si el MINAM no puede identificar la ubicación de la información o la entidad que la posee, únicamente informa esta situación al solicitante.

VI.2.5 Si el MINAM advierte que el solicitante conoce cuál es la entidad competente para atender su solicitud, y, aun así, la presenta a este ministerio, no existe la obligación de encauzarla, correspondiendo únicamente informar de esta situación al solicitante.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

VI.3 De la Reconstrucción de Documentos tramitados en soporte papel

En caso de extravío de un expediente, la OGDAC conjuntamente con el servidor civil involucrado, tienen la obligación de reconstruir el mismo, bajo responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el numeral 164.4 del artículo 164 del TUO de la Ley N° 27444 o disposición normativa vigente.

Una vez detectado el extravío del expediente, el servidor civil que lo tuvo a su cargo debe emitir un informe al responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial correspondiente, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de haberse tomado conocimiento del extravío, señalando como mínimo, lo siguiente:

- Número de trámite o número del documento del expediente.
- Nombre, denominación o razón social del administrado que es parte en el expediente, de ser el caso.
- Número aproximado de folios materia de reconstrucción.
- Tipo de Procedimiento Administrativo (TUPA u otros), etapa en la que se encontraba y cargo del servidor civil responsable del expediente.
- La descripción de los hechos y las circunstancias específicas que habrían podido ocasionar el extravío del expediente.

De otro lado, en caso de robo o hurto del expediente, se debe coordinar con la Procuraduría Pública del MINAM para obtener la constancia policial y la denuncia.

VI.3.1 Investigaciones previas al inicio del Procedimiento de Reconstrucción de Expediente Administrativo en caso de extravío

El responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM designa, a través de un memorando, a un servidor civil quien se encarga de realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente, otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la designación, para la emisión de un informe que contenga el resultado de la indagación sobre la ubicación del expediente.

Las investigaciones previas consisten en la inspección física del área de la unidad de organización, programa o proyecto especial del MINAM donde presumiblemente se extravió el expediente. Asimismo, la verificación de los cuadernos de cargo, si el expediente fue remitido o derivado a otras unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM o a otras instituciones, o si se encuentra anexo físicamente a otro expediente; entre otras acciones de debida diligencia dirigidas a determinar su ubicación.

Asimismo, el servidor civil designado debe solicitar formalmente a la OGDAC, que efectúe la búsqueda del expediente extraviado, en los Sistemas de Gestión Documental y el Archivo Central del MINAM.

Posteriormente, el servidor civil designado emite un informe dando cuenta del resultado de la investigación; el cual es remitido al responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial a fin que lo derive a la OGDAC, que, como órgano competente, emite opinión, elevándola conjuntamente con un proyecto de Resolución de Secretaría General, a fin de que se emita el acto resolutorio que autorice la reconstrucción total o parcial del Expediente.

VI.3.2 Procedimiento de Reconstrucción del Expediente

- La Secretaría General, previa opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ), autoriza la Reconstrucción de Expediente, precisando entre otros, la



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

materia del expediente objeto de reconstrucción, el nombre o razón social del administrado o procedimiento de administración interna. Asimismo, dispone que el administrado presente copias de los escritos, solicitudes, recursos, actas y demás documentos que formaron parte del expediente extraviado y que se encuentren en su poder. Se emite una resolución por cada expediente administrativo extraviado, salvo que, varios expedientes extraviados correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso se pueden acumular y autorizar la reconstrucción, en un solo acto.

- El administrado afectado, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haber sido notificado con la autorización de la reconstrucción del expediente, presenta ante la Mesa de Partes del MINAM, los documentos requeridos.

La OGDAC, remite la documentación al responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial a fin que la derive al servidor civil designado o a quien le fue asignado el expediente administrativo materia de reconstrucción o lo haya tenido en custodia; para que proceda a ordenar la documentación de manera cronológica y emita el informe correspondiente, así como el proyecto de acto resolutivo a su superior jerárquico, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la presentación de los documentos. Posteriormente, se notifica los documentos obtenidos al administrado y a las demás partes del proceso, para que, en el plazo de tres (3) días hábiles, revisen dicha documentación, requieran otra adicional y/o formulen observaciones.

- Vencido el plazo señalado precedentemente, el servidor designado emite el informe respectivo, precisando las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar, adjuntando un proyecto de Resolución.
- Posteriormente, la OGAJ emite un Informe Legal y proyecta el acto resolutivo que es remitido a la Secretaría General, a fin que se declare reconstruido el expediente; el cual, de ser el caso, es notificado al administrado.

De corresponder, debe continuarse con la tramitación del procedimiento administrativo en la etapa en la que se encontraba al momento de declararse el extravío, o de lo contrario el archivamiento tratándose de documentos cuyo procedimiento concluyó.

En aquellos casos en los que hubiese resultado imposible la reconstrucción de un expediente, debido a que no se obtuvieron documentos durante el proceso de búsqueda o el administrado no presentó documentación; el servidor civil a quien le fue asignado el expediente administrativo o lo tenía en su custodia, emite un informe señalando dicha situación a su superior jerárquico; lo cual es comunicado a la OGDAC quien emite opinión en el marco de sus competencias y lo deriva a la Secretaría General para que disponga el archivo definitivo, comunicándose al administrado.

VI.4 **Procedimiento para la Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del MINAM**

VI.4.1 Las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM que crean o poseen información que deba ser publicada en el PTE, deberán designar a un servidor civil encargado de coordinar y mantener actualizada la información del PTE y comunicar tal designación al Funcionario Responsable.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

VI.4.2 El Funcionario Responsable de mantener actualizada la información del PTE, en coordinación con las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, determinará si estos últimos requieren contar con una clave de acceso y usuario para la actualización del PTE, si es afirmativo, el Funcionario Responsable debe realizar la solicitud a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SGTD) de la Presidencia del Consejo de Ministros.

VI.4.3 El Funcionario Responsable de mantener actualizada la información del PTE requerirá a las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM cumplir con actualizar, remitir y/o validar la información del PTE. Asimismo, el mencionado Funcionario Responsable supervisa que cumplan con la actualización y en caso de incumplimiento informará a la Secretaría General, para las acciones administrativas correspondientes.

VI.4.4 Para la actualización de la información contenida en el PTE, por parte del servidor civil encargado de mantener actualizada la información, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Actualizar de forma directa la información contenida en el PTE, en caso de contar con una clave de acceso y usuario para tal fin.
- b. Remitir a través de un informe y por medio electrónico al Funcionario Responsable de mantener actualizada la información del PTE, los documentos y/o información que debe ser publicada.
- c. Validar y/o verificar que la documentación y/o información contenida en el PTE sea cierta, completa y actualizada.

VI.4.5 En caso, el servidor civil encargado de mantener actualizada la información compruebe la existencia de error en la información publicada en el PTE, deberá coordinar su corrección con el Funcionario Responsable de mantener actualizada la información del PTE.

VI.4.6 La información a publicarse, los plazos de actualización, así como la documentación contenida en el PTE es responsabilidad de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM, indicados en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

VI.4.7 La información referida a las actividades oficiales y comunicados será actualizada por los asistentes administrativos o los que hagan sus veces en las unidades de organización de la Alta Dirección, bajo responsabilidad.

VII. Disposiciones Finales

VII.1.1 El régimen sancionador aplicable a los servidores civiles de las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MINAM que infrinjan el régimen jurídico de la transparencia y acceso a la información pública, se regula con lo descrito en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, las infracciones y sanciones contra los servidores civiles, se aplican conforme al régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas reglamentarias.

VII.1.2 Las situaciones no contempladas en la presente directiva, deberán ser remitidas al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Pública y al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar, para su respectivo análisis y solución, en base a la normativa de la materia.

VIII. Disposición Transitoria

VIII.1 Los procedimientos de solicitud de acceso a la información pública iniciados durante la vigencia de la Directiva N° 017-2017-MINAM/SG, “Disposiciones que regulan la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y el contenido del Portal de Transparencia Estándar del Ministerio del Ambiente”, continúan rigiéndose por la misma Directiva.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 01

INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR				
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN		UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE ACTUALIZAR, VALIDAR O ENVIAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 Datos Generales	1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806		OGDAC	Permanente De haber cambios actualizarlo en el día
	1.2. DIRECTORIO	Dirección de la entidad	OC	Permanente De haber modificaciones o creación de nuevas sedes actualizarlo en el día
		Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	OC	Permanente De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día
	1.3. MARCO LEGAL	Norma de Creación de la Entidad	OGDAC	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día
		Normativa de Transparencia y acceso a la información Pública		
	1.4. NORMAS EMITIDAS	Decreto Supremo	SG	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día
		Decreto de Urgencia		
Resolución Suprema				
Resolución Ministerial				
Resolución de Secretaría General				
	Resolución Viceministerial	Unidades de organización según corresponda		
	Resolución Directoral			
1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL	Convenios	OPM	Lo determina la Entidad	
 Planeamiento y Organización	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	OPM	Cuando se apruebe y se modifique
		Organigrama	OPM	
		Manual de Organización y Funciones (MOF) – Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	OGRH	
		Clasificador de Cargos o Instrumento que lo reemplace	OGRH	



PERÚ

Ministerio del Ambiente

 Planeamiento y Organización		Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) / Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	OGRH	Cuando se apruebe y se modifique	
		Reglamento Interno de Trabajo (RIT)/ Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)	OGRH		
		Manual de Procedimientos (MAPRO)	OPM		
		Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	OPM		
		Manual de Operaciones (MOPE)	OPM		
	2.2. PLANES Y POLÍTICAS		Políticas Nacionales	OPM	Cuando se apruebe y se modifique
			Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)	OPM	
			Plan Estratégico Institucional (PEI)	OPM	
			Plan Operativo Institucional (POI)	OPM	
			Plan de Gobierno y Transformación Digital (PGTD)	OGTI	
	Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación	OPM –OGTI (Según instrumento que corresponda)	1. Políticas Nacionales: Anual 2. PESEM: Anual 3. PEI: Anual 4. POI: Semestral 5. PGD: Anual		
2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA		OCI	Semestral		
2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL		OCI/OPM	Lo determina la entidad		
 Presupuesto	3.1. PRESUPUESTO	Información Presupuestal	OPPMI	Actualización Automática Mensual	
		Saldos de Balance	OGA	Anual	



PERÚ

Ministerio del Ambiente

	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	OGA/OPPMI	Lo determina la entidad
 Proyectos de Inversión	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	OPPMI	Permanente
	Información de los montos por concepto de adicionales de obra, liquidación final de obra y de los informes de supervisión, según corresponda	OGA	Trimestral
	4.2. INFOBRAS	OGA	Mensual
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	OGA	Lo determina la entidad
 Personal	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL	OGRH	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente.
	6.2. DECLARACIONES JURADAS	OII	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia
	6.3. REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	OCI	Trimestral
	6.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Unidades de organización según corresponda	Lo determina la entidad
 Contrataciones Bienes y Servicios	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	OA	Actualización Automática
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	OA	Actualización Automática
	7.3. PENALIDADES APLICADAS	OF	Mensual
	7.4. ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS	OA	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
	7.5. PUBLICIDAD	OA	
	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	OF	
	7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	OA	
	7.8. USO DE VEHÍCULOS	OA	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación.
	7.9. PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) / MODIFICACIONES/EVALUACIONES DEL PAC	OA	
	7.10. LAUDOS ARBITRALES	PP	Trimestral
	7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN		
	7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN	OA	Anual y cuando exista modificación
	7.13. RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS	OA	Permanente
	7.14. INFORMACIÓN ADICIONAL	OA	Lo determina la entidad
8.1. AGENDA OFICIAL	DM/VMGA/VMDERN/SG/GA	Diario	



PERÚ

Ministerio del Ambiente

 Actividades Oficiales	8.2. COMUNICACIONES Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	OC	Diario
	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	OC	Lo determina la entidad
 Acceso a la Información	9.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	OGDAC	Cuando exista actualización y/o se haya implementado.
	9.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	OGDAC	Lo determina la entidad
 Registro de Visitas	10.1. REGISTRO DE VISITAS	OA	En tiempo real o diario, según corresponda
	10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	OA	Lo determina la entidad
 Información focalizada	11.1. INFORMACIÓN SECTORIAL DE PUBLICACIÓN OBLIGATORIA	No aplica	Según lo establezca la normativa especial
	11.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	No aplica	Lo determina la entidad

DM: Despacho Ministerial

SG: Secretaría General

VMDERN: Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

VMGA: Viceministerio de Gestión Ambiental

OCI: Órgano de Control Institucional

OGA: Oficina General de Administración

OGRH: Oficina General de Recursos Humanos

OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OPM: Oficina de Planeamiento y Modernización

OPPMI: Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones

OA: Oficina de Abastecimiento

OF: Oficina de Finanzas

PP: Procuraduría Pública

GA: Gabinete de Asesores

OC: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

OGTI: Oficina General de Tecnología de la Información

OGDAC: Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

OII: Oficina de Integridad Institucional



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 02

 PERÚ Ministerio del Ambiente	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° 021-2019-JUS	N° DE REGISTRO
	FORMULARIO: F - 01	

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD

DATOS DE EL/LA SOLICITANTE							
1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL				2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC			
3. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT – URBANIZACION – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO - PAÍS)							
INFORMACIÓN SOLICITADA							
4. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN							
FORMA O MEDIO DE ENTREGA							
5. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)							
COPIA SIMPLE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	OTRO

III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD

6. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)
7. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE
8. CORREO ELECTRÓNICO
9. SEXO
10. EDAD
11. AUTOIDENTIFICACION ÉTNICA
12. DISCAPACIDAD
13. LENGUA MATERNA
14. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA

IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar modalidad elegida para notificación)

A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)		B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)		C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)		D) OTRO	
						(indicar el medio de notificación)	
FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO						FECHA	

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

ANEXO N° 03

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso a la información: Es el derecho que tiene toda persona a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, con las excepciones de ley, en el plazo legal y con el costo que suponga el pedido.

Accesibilidad Web: Indica la capacidad de acceso a la web y a sus contenidos por todas las personas, independientemente de las limitaciones propias del individuo (discapacidad) o de las que se deriven del contexto de uso (tecnológicas o ambientales).

Base de datos electrónica: Conjunto estructurado de datos en un soporte electrónico que permite su recopilación, organización, actualización y procesamiento.

Descargos: Documento que contiene la motivación o fundamentación que sustentan la atención a la solicitud presentada por el/la administrado/a, el cual se remite al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre los fundamentos de la denegatoria de información, permitiéndole a este órgano resolutorio contar con los elementos necesarios para emitir su decisión como última instancia administrativa. No corresponde al ejercicio del derecho a defensa de la entidad.

Especialista Responsable de la unidad de organización, programa o proyecto especial del Ministerio del Ambiente – MINAM: Es el encargado de coordinar con el Funcionario Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la actualización del Portal de Transferencia Estándar y/o la atención de la Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Expresión concreta y precisa del pedido de información: Pedido de información que contiene datos para individualizar la información requerida, los cuales pueden estar referidos al tipo o número de documento, área o sujeto emisor o destinatario, fecha o período en que fue emitido o recibido, temática, entre otros. El pedido de información de correos electrónicos mínimamente contiene la titularidad del correo y el período. El MINAM debe considerar la asimetría informativa.

Funcionario Responsable del área poseedora de la información: Es el servidor civil que tiene a su cargo la unidad de organización, programa y/o proyecto especial del MINAM que ha creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada.

Funcionario Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Es el servidor Civil Responsable de actualizar el portal de Transparencia Estándar y de atender las solicitudes de acceso a la información pública y los pedidos de acceso directo, en representación del MINAM.

Formato: Es el documento físico o virtual con características predefinidas en tamaño, estilo, forma (Word, Excel, Zip, otros) que sirven para publicar en la web.

Información Pública: Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el MINAM o que se encuentre en posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones y siempre que no se trate de información secreta, reservada o confidencial conforme a Ley.



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Personas jurídicas bajo régimen privado: Instituciones sujetas al régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia.

Portal Institucional (sitio web): Es el conjunto de páginas de información que posee el Ministerio del Ambiente en el internet y sirve de punto de partida para navegar por la red. Para que las páginas del portal sean accesibles se debe poseer un dominio, que para el caso del Ministerio del Ambiente es <https://www.gob.pe/minam>.

Portal de Transparencia Estándar: Medio Informático que promueve el libre acceso de la información pública que se encuentra en el Ministerio del Ambiente, en tiempo real y oportuno.

Procedimiento sancionador: Conjunto de actos destinados a determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa, esto es, la comisión de una infracción a la normativa de transparencia y acceso a la información pública, así como la aplicación de la sanción que corresponda.

Solicitud de Acceso a la Información Pública: Es el documento físico o virtual con características predefinidas, que el MINAM ha generado o tiene en su poder, con las restricciones de ley.

Transparencia en la Gestión Pública: Principio fundamental de la democracia, garantizada mediante un conjunto de mecanismo de información, evaluación y rendición de cuentas en forma clara y permanente, con datos debidamente actualizados y claramente dirigidos a la sociedad.

Unidad de recepción documentaria: Es la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía que se encarga de la recepción documental, trámite documentario o mesa de partes, tanto física o presencial como digital.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 04

FLUJOGRAMA

