



RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 103 -2012/OSINFOR

Lima, 13 AGO. 2012

VISTOS:

Los Memorándums N°096-2012-OSINFOR/SG-OTI y 089 2012-OSINFOR/SG-OTI de fechas 07 de agosto y 23 de julio de 2012 respectivamente, del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como Organismo Público Ejecutivo adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, entre otras facultades otorgadas;

Que, por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, el cual determina su estructura orgánica y las funciones generales y específicas del mismo, y de cada uno de sus órganos y de sus unidades orgánicas, así como de las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda y su régimen laboral y económico;

Que, en el numeral 9.4 del artículo 9° del referido Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR establece que es función del Presidente Ejecutivo "Emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia";

Que, es necesario contar con un instrumento normativo que permita establecer los lineamientos generales que debe cumplir el personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR para la atención de solicitudes de acceso a la información pública;

Con los vistos del Secretario General los Jefes de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 002 - 2012-OSINFOR "Proceso de Acceso a la Información Pública en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR".





ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar la presente Resolución y la Directiva aprobada a todos Órganos y Unidades Orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.



ARTÍCULO TERCERO: Notificar la presente Resolución a la Oficina de Tecnología de la Información - OTI - para su publicación en el Portal Institucional (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Ing. ROLANDO NAVARRO GOMEZ
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR

DIRECTIVA N° 002 - 2012-OSINFOR

“PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR”

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que debe seguir el personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR, con relación al derecho de acceso a la información pública que produzca o tenga en su potestad la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

II 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.
- Armonizar criterios para la eficiente y oportuna entrega de información pública por parte de las diversas instancias del OSINFOR, con el fin de asegurar el acceso a dicha información por parte de la ciudadanía en general.
- Definir el proceso a seguir por parte de los solicitantes, así como las responsabilidades que se generen por el incumplimiento de la obligación de entregar la información solicitada.

III ALCANCE

- La presente Directiva, contiene normas de carácter general y es de aplicación obligatoria a todos los Órganos del OSINFOR.
- El presente se encuentra referido estrictamente al derecho de acceso a la información pública, establecido en la Constitución Política del Perú y en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. DEFINICIONES

- 1.1. **OSINFOR**.- Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre.
- 1.2. **OTI**.- Oficina de Tecnología de la Información.
- 1.3. **SOADA**.- Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo.
- 1.4. **OD**.- Órganos Desconcentrados, ubicados en 07 departamentos del Perú.
- 1.5. **Dependencia**.- Dicho término hace alusión a todas las Unidades Orgánicas del OSINFOR.
- 1.6. **Coordinadores de la Dependencia**.- Son aquéllos servidores y/o funcionarios designados únicamente por las Direcciones y Oficinas, para facilitar y atender las solicitudes de acceso a la información pública, que correspondan a su respectiva Dependencia, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27806, ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dichos coordinadores, serán determinados por los Directores de Dirección o Jefes de Oficina, a través de un memorándum que será remitido a dicho servidor y/o funcionario, con copia al funcionario responsable del Acceso a la Información Pública.
- 1.7. **Funcionario responsable de otorgar la Información Pública**.- Funcionario designado por Resolución Presidencial, como responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, presentadas al amparo de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; requerir la información a los coordinadores de las dependencias que posean o hayan producido la información solicitada; informar al administrado sobre la liquidación del costo de reproducción y entregar la información pública requerida al solicitante para el ejercicio de esta función.
- 1.8. **Ley**.- Cuando la presente Directiva haga referencia a la "Ley", se entenderá por la misma, al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 1.9. **Reglamento**.- Cuando la presente directiva haga referencia al "Reglamento", se entenderá por el mismo, al Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 1.10. **Administrado**.- Persona natural o jurídica que acude a una entidad pública a ejercer alguno de los derechos establecidos en el Artículo 55° de la Ley N°27444.



2. Sobre la Información Pública.

Se entiende como información pública, toda aquella que el OSINFOR haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control, sin importar quien lo haya producido, precisando que ello incluye la información que se encuentre dentro de

los anexos presentados como requisitos para iniciar un expediente administrativo, salvo las excepciones legalmente establecidas.

La obligación de proporcionar información pública no implica crear o producir información con la que no cuente o no tenga que contar el OSINFOR al momento de efectuarse el pedido, ni facultad a los solicitantes requerir que la entidad realice un análisis de la información que posea.

3. De manera enunciativa, la información pública que podrá ser brindada al público por parte del OSINFOR, es la siguiente:

3.1. La relacionada con aspectos sustantivos o formales de la tramitación de procedimientos administrativos o solicitudes presentadas al OSINFOR, para que emita un pronunciamiento sobre la materia respecto de la cual este tenga competencia.

3.2. Los convenios o acuerdos celebrados por el OSINFOR, con otras instituciones públicas o privadas.

3.3. Normas que rigen la actuación del OSINFOR.

3.4. Información relacionada con la organización y administración del OSINFOR.

3.5. Información vinculada a la gestión financiera del OSINFOR.

3.6. Información contenida en los actos administrativos, informes, resoluciones o cualquier otro tipo de información generada por el OSINFOR, o que se encuentre en su poder.

4. Excepciones:

4.1. El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información expresamente exceptuada en los artículos 15º, 16º y 17º de la Ley, salvo lo establecido en el artículo 18º de la misma.

4.2. Los supuestos de excepción deberán ser interpretados de forma restrictiva; tratándose de información reservada o secreta, esta deberá ser expresamente clasificada como tal por Resolución Presidencial, debiéndose llevar un registro de la misma. Desaparecida la causa que motivo su clasificación, se expedirá la resolución de desclasificación correspondiente.

5. De los medios para brindar la información pública solicitada.

La información pública podrá ser proporcionada mediante acceso directo, por escrito, por correo electrónico o a través del portal de transparencia del OSINFOR (de acuerdo con lo solicitado y la capacidad de la institución). En caso de no señalarse el medio de entrega de la información, la misma será entregada por escrito.

En aras del principio de economía y simplicidad, cuando el administrado domicilie en provincias que no sean del departamento de Lima y el costo de reproducción de la información sea menor que el costo de notificación, se remitirá la información solicitada al usuario directamente sin que medie el pago previo de la misma.

Cuando la solicitud sea formulada vía correo electrónico y la respuesta deba ser enviada por el mismo medio, esta no tendrá costo de reproducción, salvo que exceda las limitaciones técnicas para que la información sea remitida por este medio, en cuyo caso el funcionario responsable, le informará al usuario de la imposibilidad y se le instruirá para que efectúe la solicitud de reproducción correspondiente con indicación de los costos aplicables.



6. Del acceso directo a la información pública.

Conforme al artículo 12° de la Ley, toda persona podrá solicitar el acceso inmediato y directo a la información que posea, produzca o tenga en su poder cualquier Dependencia del OSINFOR

La información se proporcionará de acuerdo a lo solicitado, a la capacidad de atención inmediata de la Dependencia que cuenta con la información y dentro del horario de atención a los ciudadanos.

Para el ejercicio del derecho de acceso directo, bastará con que el usuario acuda a la Plataforma de Atención al Ciudadano de la SOADA de la Sede Central del OSINFOR y solicite la información. El personal de la Plataforma de Atención al Ciudadano deberá comunicarse con la Dependencia que posee la información, anunciado el pedido del usuario y solicitando la autorización de ingreso a la Unidad Orgánica correspondiente.

En caso que no se pueda brindar de manera inmediata el acceso a la información solicitada, la Dependencia respectiva deberá otorgar una cita al usuario o a su representante legal, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas para darle acceso a la información pública solicitada.

En caso el usuario desee copia simple o certificada de la información a la que accedió de modo directo, esta deberá ser solicitada mediante el procedimiento de Acceso a la Información Pública establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del OSINFOR vigente, precisando la ubicación de la información.



7. Acceso al expediente administrativo.

Es el derecho de las partes de acceder al expediente administrativo que tramitan y a la obtención de copias simples o certificadas del mismo, encontrándose regulado por los artículos 55° numeral 3) y 160° de la Ley N° 27444. Este derecho, no constituye ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

En estos casos, bastará que el administrado o su representante legal debidamente acreditado para tal fin, presente su solicitud verbal o escrita ante el órgano que viene tramitando su expediente administrativo, brindará la información requerida en el mismo día del pedido, salvo los supuestos de excepción establecidos en el artículo 160° de la Ley N° 27444. La entrega de copias simples o certificadas del expediente administrativo se efectuará previo pago del costo de las copias solicitadas, de acuerdo a la tasa establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del OSINFOR vigente.

Cuando una persona ajena a los procedimientos administrativos en trámite, según sea el caso, o concluidos, solicite copias simples o certificadas de los mismos, esta solicitud será tramitada como pedido de acceso a la información pública.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El procedimiento para atender las solicitudes presentadas al amparo de la Ley se muestra de forma gráfica en los flujogramas de nivel 1 y 2 que se encuentra como Anexo a la presente Directiva, el cual presenta los siguientes pasos:

1. De la solicitud de la información:

1.1. La solicitud de acceso a la información pública podrá ser presentada a través de los siguientes medios:

- A través del Portal de Transparencia de la página Web del OSINFOR, el usuario podrá solicitar información pública, utilizando el formulario virtual disponible permanentemente. Dicha solicitud, será remitida automáticamente al Funcionario



responsable de otorgar la información pública, por parte de la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo.

- b) Por escrito, a través del Formato N° 08 – Solicitud de Acceso a la Información Pública, conforme al Anexo N° 02, el mismo que se entrega gratuitamente en la plataforma de atención al ciudadano del OSINFOR y se encuentra disponible para su descarga directa desde la pagina Web del OSINFOR:
- c) Por escrito, a través de una solicitud simple.

1.2. En el caso de que la solicitud sea presentada en una OD, ésta, digitalizará dicho documento, para luego remitirlo vía Email, al servidor de SOADA.

1.3. El servidor de SOADA, responsable de atender el trámite documentario del OSINFOR, identificará las solicitudes de acceso a la información pública, presentada por los administrados, y las derivará dentro de las 24 Hrs., de recibido, al Funcionario responsable del Acceso a la Información pública.

1.4. El Funcionario responsable del Acceso a la Información pública, verificará que el Formato N° 08, o cualquier otro medio escrito cuenten con los siguientes requisitos:

- a) Nombres y apellidos completos del solicitante y/o representante legal.
- b) Dirección precisa, indicando el distrito, provincia y departamento donde vive el solicitante, así como alguna referencia para la ubicación.
- c) Número del DNI o RUC del solicitante, tratándose de menores de edad no será necesario este requisito.
- d) La forma en que desea recibir la información (copia simple, certificada, en formato digital) y el medio de entrega (físico, digital).
- e) Número de Teléfono, fax y/o correo electrónico si es que los tuviese o algún número de referencia.
- f) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- g) Firma o huella digital del solicitante y/o persona autorizada, en caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria del OSINFOR.

1.5. En caso que el Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública, al momento de la recepción de la solicitud, detecte algún defecto u omisión en uno o más de los requisitos señalados en el numeral anterior, a excepción del literal e), deberá solicitar la subsanación de dichos requisitos, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. La observación deberá anotarse bajo firma del funcionario receptor, en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiera, indicando que si el administrado no la subsana, se tendrá por no presentada su solicitud. Vencido el plazo otorgado, sin que medie la subsanación correspondiente, se tendrá por no presentada la solicitud, procediéndose a su archivo.

2. De la búsqueda de la información.

- a. Todas las solicitudes de acceso a la información que se realicen al amparo de la Ley y su Reglamento, deberán ser contestadas por el Funcionario responsable de otorgar la Información Pública, en un plazo de siete (07) días hábiles, computados desde que se recibe la solicitud o desde que ésta fue subsanada conforme a lo señalado en el numeral 1.5 anteriormente señalado, salvo que este plazo se prorrogue por cinco (05) días adicionales, de conformidad con lo señalado en la Ley y su Reglamento.
- b. Recibida la solicitud por el Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública, la misma será evaluada y derivada al Coordinador de la Dependencia que



posee la información solicitada, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas desde el ingreso de la solicitud.

- c. En caso que la solicitud de acceso a la información pública, no sea de la competencia de la Unidad Orgánica remitida, el Coordinador de dicha Dependencia deberá derivarla inmediatamente al Coordinador de la Dependencia que posea la información, bajo responsabilidad; asimismo, deberá informar por correo electrónico, de dicho acto al Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública.
- d. Recibida la solicitud, el Coordinador de la Dependencia que posea la información contará con un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles desde que recibe la solicitud, para remitir la información solicitada al Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública, para que sea entregada al administrado, o en su caso, el informe sustentando la denegatoria total o parcial de la misma, determinando de ser posible el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.
- e. Asimismo, dentro de los cuatro (04) días hábiles a que se refiere el literal precedente, el Director o Jefe de la Dependencia que posee la información podrá solicitar la ampliación del plazo para la atención de lo solicitado, lo que deberá ser comunicado por escrito al administrado, por el Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública del OSINFOR, a más tardar el sexto día de presentada la solicitud. De no atenderse lo solicitado dentro del plazo máximo señalado en el acápite a), el solicitante podrá considerar denegado su pedido.



- f. Conforme a lo señalado en la Ley, la prórroga es de carácter excepcional y por un plazo máximo de cinco (05) días útiles adicionales, siempre que existan circunstancias que lo sustenten, encontrándose sujeta su procedencia a la comunicación referida en el acápite precedente.



- g. Transcurridos los primeros cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud por el administrado, sin que medie respuesta por parte del Director o Jefe de la Dependencia que posee la información, el Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública, deberá reiterar al Coordinador de la Dependencia la atención del pedido pendiente. Si la solicitud no es atendida al sexto día, el Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública instantáneamente comunicará al Administrado la prórroga de entrega de la información solicitada, con copia al Coordinador de la Dependencia.



3. De la entrega de la información.

- a. Una vez obtenida la información pública y éste contenga más de diez (10) folios, el Coordinador de la Dependencia, remitirá un Email al Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública, indicando la cantidad de copias y su costo a tener por su reproducción, en función a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.



- b. Una vez recibido el Email, el Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública comunicará al solicitante por medio señalado en su solicitud, la liquidación del costo de reproducción, a partir del sexto día de presentada la solicitud, a fin que se proceda a su cancelación. Si la solicitud fuera de una OD, también se le remitirá con copia a dicha Unidad Orgánica para que prepare la Pre-liquidación.

- c. Si el administrado está conforme con el costo de reproducción, se apersonará a la sede Institucional del OSINFOR para recoger la Pre-liquidación del Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública, para luego realizar el pago correspondiente en Caja del OSINFOR. En tal supuesto, el administrado proporcionará una copia de la constancia de pago al Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública, a efectos de verificar el pago de dicho monto;



- d. En el caso de una OD, el administrado se apersonará a dicha oficina para realizar el pago correspondiente, para luego la OD remitirá por Email la constancia de Pago (previa digitalización) al Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública.

- e. Luego de cancelado el costo de reproducción, el Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública se comunicará vía Email al Coordinador de la Dependencia poseedora de la Información para que proceda a la reproducción de la información.
- f. Una vez reproducida la información solicitada, el Director o Jefe de la Dependencia lo remitirá mediante memorándum al Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública y éste a su vez por medio de un oficio, según sea el caso, al Administrado para notificarle y entregarle la información requerida.
- g. Si el solicitante no cancela el monto o habiéndose cancelado no recoge la información solicitada dentro de los treinta (30) días calendario desde que fue notificado, la solicitud será archivada, debiendo ser considerada como solicitud atendida, dentro de la característica de no ejecución.
- h. Si el solicitante no está conforme con el costo y expresa que ya no desea la información requerida, la atención de la solicitud de acceso a la información se da por concluida, debiendo ser considerada como solicitud atendida, dentro de la característica de no ejecución.
- i. La información solicitada podrá ser entregada por correo electrónico, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permitan y se cuente con el consentimiento expreso del solicitante. Esta modalidad no generará costo al solicitante.
- j. Asimismo, la información solicitada podrá ser entregada de forma personal, en caso que la información solicitada se encuentre contenida en un medio magnético o impreso. Dicha entrega será realizada por el Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública, a través de la SOADA. Si no, se utilizará el servicio de mensajería para remitir la información.
- k. Si la reproducción de la información fuera extremadamente difícil o imposible por razones técnicas o por su alto costo de entrega, se deberá otorgar las facilidades del caso al solicitante, para que acceda a la misma, de manera directa.
- l. Bajo ninguna circunstancia o motivo, la Dependencia que cuenta con la información solicitada entregará directamente al administrado la información. Esto deberá siempre ejecutarse a través del Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública, nombrado por Resolución Presidencial.

De la apelación

Procede la apelación en los siguientes supuestos:

- a. Cuando exista denegatoria expresa respecto de parte o la totalidad de lo solicitado.
- b. Cuando transcurrido el plazo legal de siete (07) días hábiles y su ampliación de ser el caso, cinco (05) días hábiles, sin que medie respuesta por parte del Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública.
- c. Cuando la respuesta del Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública fuera ambigua o no satisfactoria, siendo que el solicitante pudiera presumir la denegatoria tacita de su pedido.

El escrito de apelación deberá ser autorizado por letrado y contar con los requisitos establecidos en el artículo 113° de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

La apelación se presenta ante el Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública, quien deberá elevarlo al superior jerárquico en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

El Superior Jerárquico cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de presentación de la apelación, para resolver el recurso presentado.



Transcurrido este plazo sin que el superior jerárquico se pronuncie, el recurrente podrá dar por agotada la vía administrativa y ejercer las acciones contempladas en el literal g) del artículo 11° de la Ley, o caso contrario esperar el pronunciamiento expreso del órgano competente.

VIII. RESPONSABILIDAD

1. Del Funcionario Responsable del Acceso a la Información Pública

El Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública, será responsable de lo siguiente:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo de Ley.
- b) Trasladar la solicitud de acceso a la información, al Coordinador de la Dependencia que haya creado u obtenido la información solicitada, o la tenga en su posesión o control, dentro de los plazos previstos en la presente directiva.
- c) Requerir el pronunciamiento oportuno de la Dependencia que posee la información.
- d) Informar al solicitante de manera oportuna, acerca de la ampliación del plazo para atender su solicitud.
- e) Reiterar el pedido de información a la Dependencia que posee la información solicitada, al quinto día de presentado el pedido, de conformidad con lo establecido en el literal g) del numeral 2 del acápite VI.
- f) Informar al solicitante de forma oportuna la liquidación del costo de reproducción.
- g) Entregar la información previa verificación del pago realizado.
- h) Disponer el archivo previa verificación del pago realizado.
- i) Disponer el archivo de la información que no es recabada por los solicitantes.
- j) Recibir los recursos de apelación y elevarlos oportunamente al superior jerárquico.



2. Del Servidor de Trámite Documentario de SOADA

El servidor de SOADA, será responsable de lo siguiente:

- a) Atender al usuario que presenta la solicitud de Acceso a la Información Pública del OSINFOR.
- b) Asesorar que contenga los datos exigidos en el formulario de Acceso a la Información Pública.
- c) Remitir la Solicitud de Acceso a la Información Pública, al Funcionario responsable de dicho acto administrativo.
- d) Entregar la información al solicitante, en coordinación con el Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública.



3. Del Director o Jefe de Oficina de las Dependencias.

- a) Designar a los servidores o funcionarios responsables de atender las solicitudes de acceso a la información (Coordinadores de la Dependencia).

- b) Adoptar las demás medidas que fueran necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información.
- c) Tratándose de información que se encuentre dentro de los supuestos de excepción, deberá elaborar un informe que se sustente la denegatoria parcial o total de lo solicitado, indicando el código de aquella información clasificada como secreta o reservada.
- d) Verificar la autenticidad de la información que se entrega, debiendo constatar que es copia fiel de la que obra en sus archivos.
- e) Poner en conocimiento del personal a su cargo los plazos perentorios que rigen las solicitudes de acceso a la información, a fin de exigir su cumplimiento.
- f) Crear y mantener actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.



4. De los Coordinadores de las Dependencias.

El Coordinador de la Dependencia, será responsable de lo siguiente:

- a) Brindar la información que le solicite el Funcionario responsable del Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- b) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley.
- c) Es responsable por la autenticidad de la información que entrega (que el documento que entrega es copia fiel del original).
- d) Actualizar permanentemente y de forma sistematizada el archivo de la información que debe ser pública y conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.



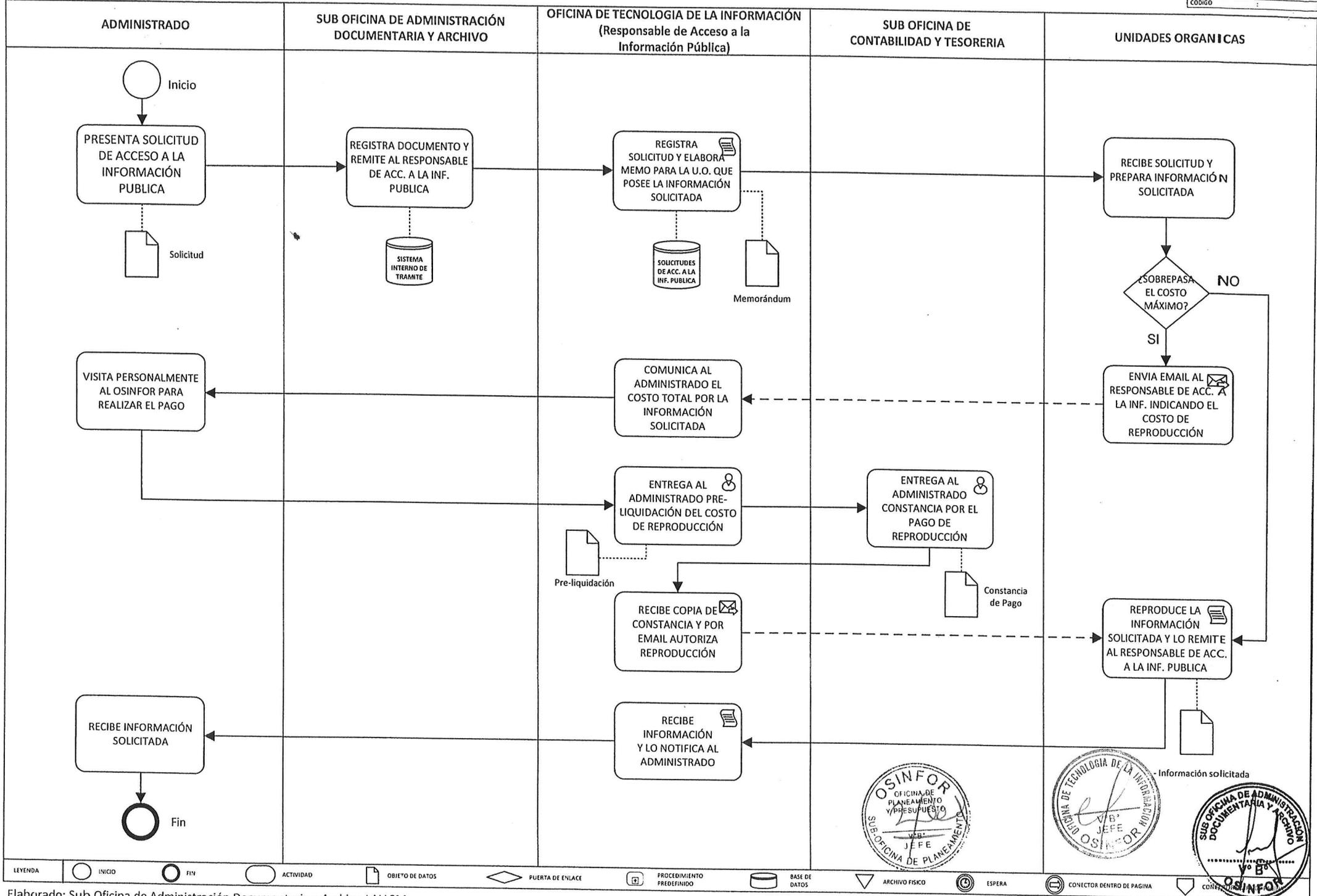
IX. SANCIONES:

- La omisión de alguna de las obligaciones descritas en la presente Directiva, generará responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las sanciones que correspondan conforme a lo estipulado en el artículo 4º de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las faltas graves serán presentadas ante las instancias competentes del OSINFOR, para determinar la sanción de acuerdo a las condiciones laborales o contractuales establecidas.



PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad Orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

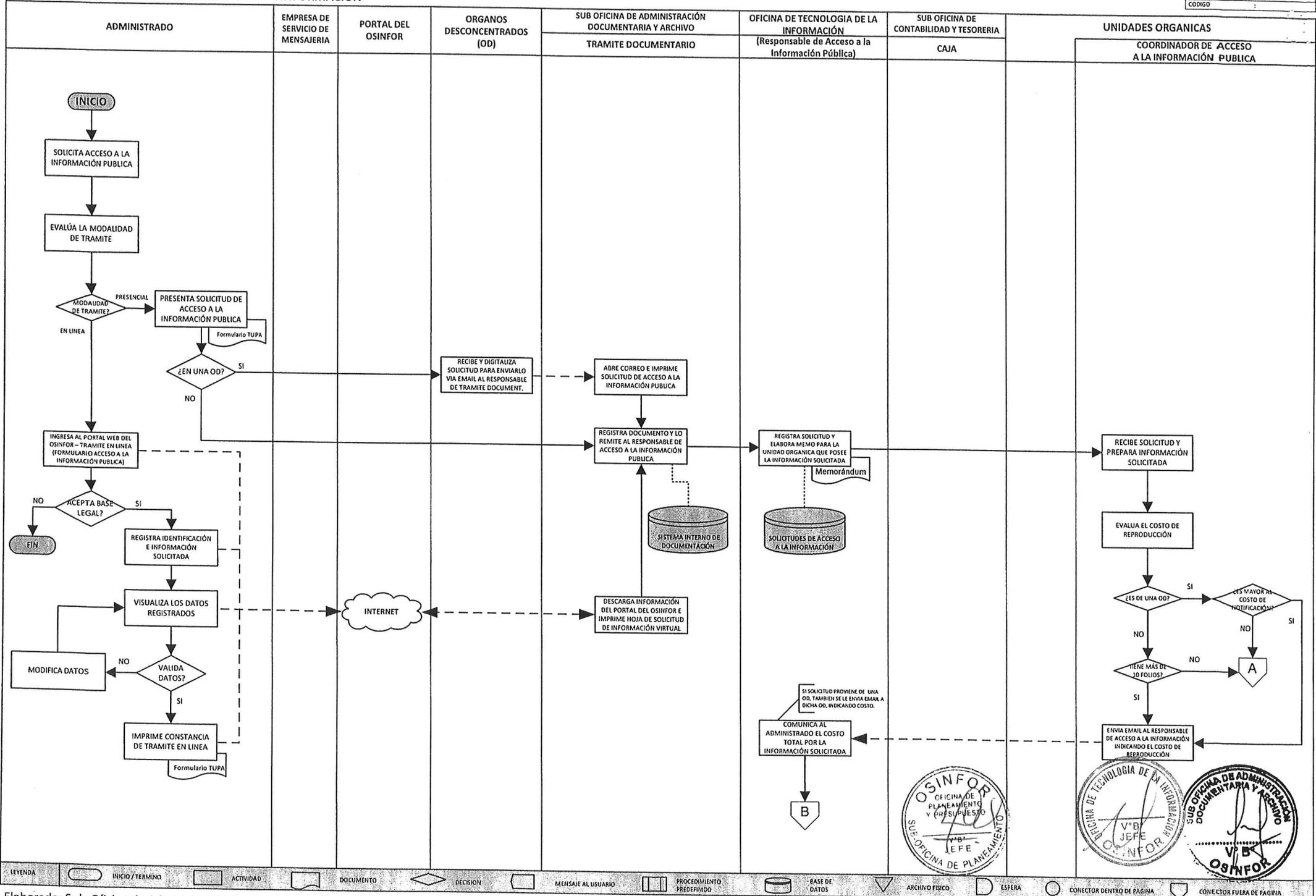


LEYENDA: ○ INICIO, ● FIN, ○ ACTIVIDAD, □ OBJETO DE DATOS, ◇ PUERTA DE ENLACE, □ PROCEDIMIENTO PREDEFINIDO, ○ BASE DE DATOS, ▽ ARCHIVO FÍSICO, ⌚ ESPERA, ⌚ CONECTOR DENTRO DE PAGINA, ⌚ CORREO

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA DE EMISIÓN : 19/06/2012
 NIVEL : 2.00
 CODIGO :

Unidad Orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA DE EMISIÓN : 19/05/2012
 NIVEL : 2.00
 CÓDIGO :

Unidad Orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

