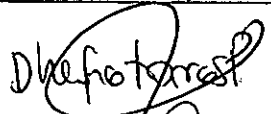
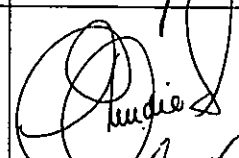
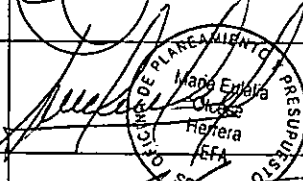
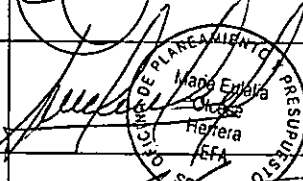


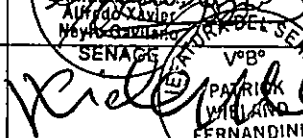
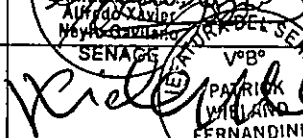


 senace	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE	Código: PRO-J-01/01	
		Fecha de aprobación:	10/06/2016

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Fiorella Dhafne Torres Pasiche	Responsable de brindar información de acceso público	29/04/2016	
Revisado por:	Olinda Victoria Echeandía Heredia	Coordinadora (e) de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo	29/04/2016	
	María Eulalia Olcese Herrera	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	25/05/2016	 
	Aldo Renato Ramírez Palet	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	01/06/2016	 
	Alfredo Xavier Neyra Gavilano	Secretario General	10/06/2016	 
Aprobado por:	Patrick Wieland Fernandini	Jefe del Senace	10/06/2016	 

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objeto regular la atención de solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

2. ALCANCE

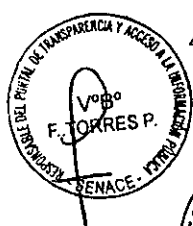
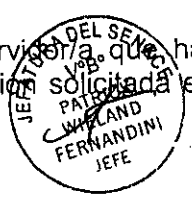
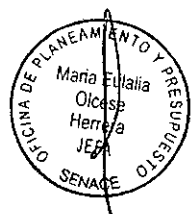
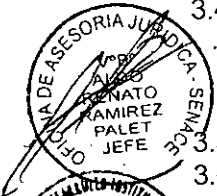
Las disposiciones del presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas del Senace que participan del presente procedimiento, en el marco de aplicación de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- 3.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6. 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.
- 3.7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- 3.9. Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales.
- 3.10. Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles- Senace.
- 3.11. Resolución Administrativa N° 288-2015-CEPJ, que aprueba el "Reglamento de plazos de término de la distancia" y el "Cuadro General de Términos de la Distancia".

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. El/La Responsable de brindar información se encuentra obligado/a a cumplir lo dispuesto en la normativa vigente.
- 4.2. El/La servicio/a que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada es responsable de cumplir lo dispuesto en la normativa vigente.



5. DEFINICIONES

5.1 Acta de Acceso a la Información Pública:

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

5.2 Apelación:

Recurso impugnativo que tiene por objeto que el órgano superior jerárquico del Senace evalúe los actos administrativos emitidos por el/la Responsable de brindar información, en el marco del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

5.3 Correo Electrónico:

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

5.4 Expediente de Acceso a la Información Pública:

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

5.5 Información Pública:

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

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

5.6 Información Confidencial:

Aquella regulada en el artículo 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.

5.7 Información Reservada:

Aquella información regulada en el artículo 16 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.

5.8 Información Secreta:

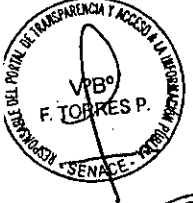
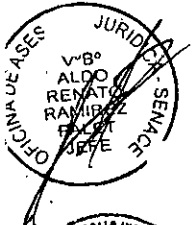
Aquella regulada en el artículo 15 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

5.9 Mesa de Partes:

Encargada de la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública.

5.10 Responsable de brindar información:

Servidor/a del Senace designado/a por la Jefatura como responsable –titular o suplente– de atender y supervisar la entrega de las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo legal establecido.



5.11 Solicitante:

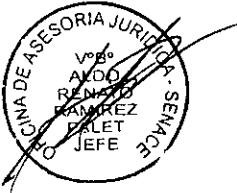
Persona natural o jurídica que solicita acceder a la información que posea o genere el Senace.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Toda la información que crea o posee el Senace se presume pública, salvo las excepciones que contemplan los artículos 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, referidas a la información confidencial, reservada o secreta.

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

- a) Las solicitudes de información efectuadas por entidades públicas; toda vez que, las mismas son tramitadas conforme a lo dispuesto en los artículos 76 al 79 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) 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.
- c) Las solicitudes de información presentadas por los administrados respecto de los procedimientos administrativos en trámite en los cuales son parte; en razón a que las mismas se tramitan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Las solicitudes que tengan como finalidad obtener un pronunciamiento expreso u opinión de la entidad; en atención a que las mismas se tramitan conforme a lo dispuesto en el Capítulo III, del Título II de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Las solicitudes de asesoría directa al público en general, así como las consultas de información relacionadas con el horario, teléfono y ubicación de las sedes de la entidad son atendidas por el área de atención al público.

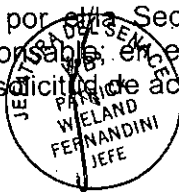


6.3. El personal de Mesa de Partes es el encargado de orientar al/la solicitante acerca del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública presentadas por medio físico.

6.4. El/La Responsable de brindar información debe emitir respuesta al/la la Solicitante, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles de presentado el documento, el mismo que puede prorrogarse de manera excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, de mediar justificación alguna. En tal caso, comunica al Solicitante el uso de dicha prórroga, antes del vencimiento del primer plazo.



6.5. La información solicitada es otorgada exclusivamente por el/la Responsable de brindar información o por el/la Secretario/a General, en vacancia o ausencia justificada del/la Responsable; en ese sentido, los órganos no pueden atender directamente ninguna solicitud de acceso a la información pública.



- 6.6. El expediente de Acceso a la Información Pública archivado se encuentra bajo custodia del/ de la Responsable por el período de un año, luego del cual serán remitidas al Archivo de la entidad.
- 6.7. Los costos de reproducción de la información solicitada son establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Senace.
- 6.8. Toda comunicación relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública, debe remitirse al siguiente correo electrónico: accesoalainformacion@senace.gob.pe
- 6.9. En caso de vacancia o ausencia justificada del/la Responsable de brindar información y cuando no haya sido designado/a el/la trabajador/a que lo reemplace, el/la Secretario/a General asume las obligaciones detalladas en el presente procedimiento.
- 6.10. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento constituye falta administrativa grave, conforme lo dispone el artículo 4 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.

7. DESCRIPCIÓN

7.1 Presentación de la solicitud

7.1.1 El/La solicitante puede presentar su solicitud de las siguientes formas:

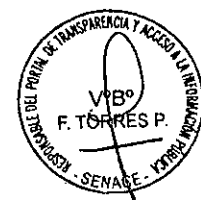
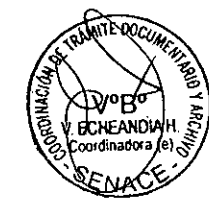
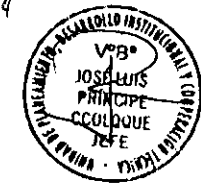
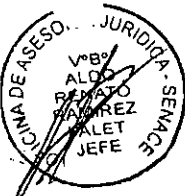
- a) En forma presencial: A través de la Mesa de Partes.
- b) En forma no presencial: A través del formulario virtual del Portal de Institucional del Senace (www.senace.gob.pe) o por correo electrónico (accesoalainformacion@senace.gob.pe).

7.1.2 Para presentar su solicitud, el/la solicitante puede utilizar el formato aprobado para tal efecto, que se adjunta como Anexo 1: Solicitud de Acceso a la Información Pública.

7.1.3 La solicitud debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Identificación del/de la Solicitante, debiendo consignar su nombre y apellidos completos o razón social, número de documento de identidad o RUC. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación.
- b) Domicilio para recibir las notificaciones del procedimiento. De ser el caso, el número de teléfono y/o correo electrónico.
- c) Firma del/ de la solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido/a de hacerlo, en el caso que la solicitud sea presentada en forma presencial.
- d) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- e) Medio en que requiere la entrega de la información (copia simple, CD, DVD, correo electrónico, etc.).

7.1.4 Adicionalmente, en la solicitud se puede consignar la siguiente información según sea el caso:



- a) Indicación de la dependencia que posee la información, en caso que el/la solicitante la conozca.
- b) Fechas aproximadas en que la información se habría producido u obtenido.
- c) Relación de documentos y anexos que acompaña.

7.1.5 Cuando se trate de una solicitud ingresada en forma presencial, el personal de Mesa de Partes verifica que la solicitud de acceso a la información cumpla como mínimo los requisitos mencionados en el numeral 7.1.3 del presente procedimiento. De encontrarla conforme, entrega copia del cargo al/la Solicitante señalando el número de ingreso, folios, la fecha y hora de recepción; caso contrario, requiere al/la solicitante efectuar la subsanación o precisión necesaria; no obstante, procede a recibir la solicitud para el análisis del/la Responsable de brindar información, consignando dicha observación en la solicitud y en el cargo del/la Solicitante.

7.1.6 Recibida la solicitud ingresada en forma presencial, el personal de Mesa de Partes debe entregar la misma al/la Responsable de brindar información dentro de un plazo máximo de 24 horas hábiles, desde su recepción.

7.2 Registro

7.2.1 El/La Responsable de brindar información registra y califica todas las solicitudes de acceso a la información recibidas en forma presencial o no presencial.

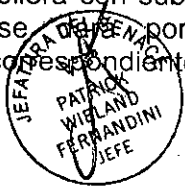
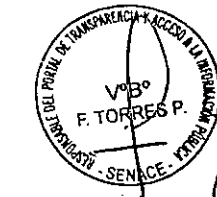
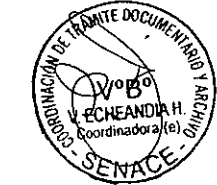
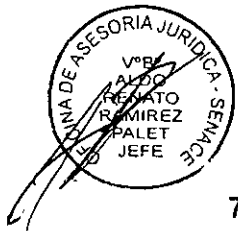
7.2.2 El/La Responsable de brindar información le asigna a cada solicitud de acceso a la información un número de expediente correlativo, seguido del año e identificación de la oficina y procedimiento. (Ejemplo: Exp.0001-2011-SENACE/AIP).

7.3 Evaluación de Requisitos

7.3.1 El/La Responsable de brindar información realiza una revisión inicial de la solicitud presentada, verificando el cumplimiento de los requisitos que se indican en el numeral 7.1.3, excepto el requisito señalado en el literal c) del referido numeral, cuando la solicitud es presentada en forma no presencial.

7.3.2 Si la solicitud no cumpliera con los requisitos, se requiere al/la solicitante la subsanación del defecto u omisión, otorgándosele el plazo de 2 días hábiles, bajo apercibimiento de tener por no presentado su pedido. El plazo de siete (7) días hábiles mencionado en el numeral 6.4 se computa luego de efectuada la subsanación.

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



7.3.4 Cuando la solicitud cumpla con los requisitos, el/la Responsable de brindar información requiere la información pertinente al/la Jefe/a del órgano que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de ingresada la solicitud por la Mesa de Partes del Senace. Si la solicitud hubiera sido subsanada, el requerimiento se efectúa el mismo día de la subsanación.

7.4 Evaluación de la información solicitada

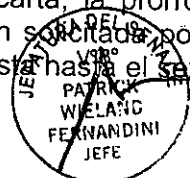
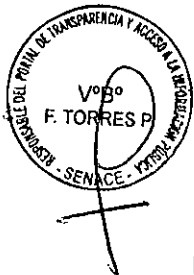
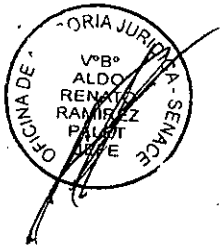
7.4.1 El/La Jefe/a del órgano o unidad orgánica que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada debe evaluar la solicitud analizando si la información se encuentra comprendida dentro de las causales de excepción establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, o que por su propia naturaleza no sea susceptible de ser entregada a través del presente procedimiento.

7.4.2 En caso que el/la Jefe/a del órgano o unidad orgánica que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada determine que la información solicitada se encuentra comprendida dentro de los supuestos citados en el numeral precedente, comunica mediante memorando al/la Responsable de brindar información las razones por las cuales la información solicitada se encuentra en los supuestos antes señalados, a efectos que sea el/la Responsable de brindar información quien comunique al solicitante la denegatoria de su solicitud.

7.4.3 Si la información no se encuentra contemplada dentro de las excepciones detalladas en el numeral 7.4.1, el/la Jefe/a del órgano o unidad orgánica que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, mediante memorando o correo electrónico, remite al/la Responsable de brindar información, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, la información solicitada, teniendo en consideración el medio de atención indicado por el/la solicitante (carta, diskette, CD, correo electrónico, etc.).

7.4.4 Excepcionalmente, de existir circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, el/la Jefe/a del órgano o unidad orgánica que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada comunica al Responsable de brindar información, mediante correo electrónico dentro del plazo de cuatro (4) días hábiles de ingresada la solicitud por la Mesa de Partes, la necesidad de prorrogar el plazo para la atención de la solicitud. Dicha comunicación deberá contener la fecha en que se pondrá a disposición la información solicitada y, de ser el caso, la liquidación del costo de reproducción que la misma pudiera irrogar, a fin de comunicar dichos costos al/ a la solicitante.

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



7.5 Entrega de la Información

- 7.5.1 Recibida la información, el/la Responsable de brindar información remite al/la Solicitante la información requerida mediante carta o según el medio indicado por el/la mismo/a en su solicitud; siempre y cuando no se requiera el pago previo por la reproducción de la información.
- 7.5.2 En caso que las respuestas contengan enlaces al Portal Institucional, como parte de la absolución del requerimiento de información debe consignarse en el documento de respuesta expresamente que el artículo 5 de la Ley N° 29091 señala que la información contenida en el Portal Institucional tiene carácter oficial.
- 7.5.3 En los casos que la información requerida genere costos de reproducción, el/la Responsable de brindar información comunica tal hecho al/la Solicitante, según el medio señalado por éste/a en su solicitud, indicándole que la solicitud presentada ha sido tramitada y que debe acercarse a las instalaciones de la entidad para cancelar el costo de la reproducción de la información solicitada, precisándose el costo que debe cancelar.

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

7.5.5 El/La Responsable de brindar información hace entrega de la información solicitada al/la Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo, conjuntamente con el Acta de Acceso a la Información Pública que certifique la entrega de la información, según el Anexo N° 2.

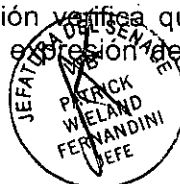
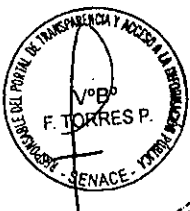
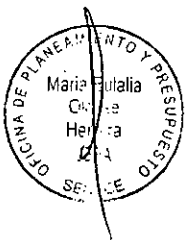
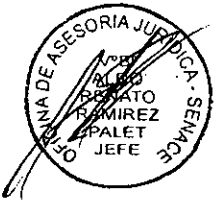
7.5.6 El personal de la Mesa de Partes verifica que el/la solicitante haya cumplido con cancelar el monto de pago consignado en el Acta, luego de lo cual le hace entrega de la información, requiriéndole la suscripción del Acta respectiva. Concluida la diligencia, el/la Coordinador/a de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo remite el Acta al/la Responsable.

7.5.7 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 7.5.3, se procede al archivo de su solicitud.

7.6 Recursos impugnatorios

7.6.1 El recurso de apelación se interpone, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de otorgada o denegada la información solicitada o a partir del vencimiento del plazo de atención, por aplicación del silencio administrativo negativo. Para el cómputo del plazo se tiene en consideración lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.6.2 El/La Responsable de brindar información verifica que el recurso cumpla con indicar el acto que se recurre y la expresión de los fundamentos de



hecho y de derecho, conforme lo establece el artículo 211 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; además de los requisitos establecidos en el numeral 7.1.3 del presente procedimiento.

7.6.3 Si el recurso de apelación cumple con los requisitos, el/la Responsable de brindar información lo eleva a la Jefatura para el trámite correspondiente.

7.6.4 En caso que el recurso sea presentado fuera del plazo, el/la Responsable de brindar información declara improcedente mediante proveído.

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

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

8. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

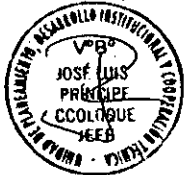
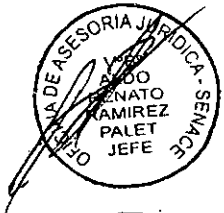
De conformidad con lo establecido en el numeral 9.2 de la Directiva denominada "Gestión de documentos normativos internos" (DIR-OPP-01/01) aprobada por Resolución de Secretaría General N° 06-2016-SENACE/SG del 06 de abril de 2016, a la entrada en vigencia del presente documento normativo interno se deja sin efecto la Directiva N° 001-2015-SENACE/J denominada "Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Senace", aprobada por Resolución Jefatural N° 008-2015-SENACE/J del 21 de enero de 2015.

9. CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

<VERSIÓN ANTERIOR>		<VERSIÓN ACTUAL>		
<Número, capítulo o ítem del párrafo>	<Descripción del número, capítulo o ítem del párrafo>	<Número, capítulo o ítem del párrafo>	<Descripción del número, capítulo o ítem del párrafo>	<Motivo del cambio realizado>
	No contiene esa disposición	Al hacer referencia a personas se considera el género femenino y masculino, conforme lo dispone el "Plan Nacional de Igualdad de Género 2012-2017", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-MINMP.		
6. Disposiciones Específicas	6.7 De la Responsabilidad del Responsable y los coordinadores	4.1	Obligaciones del Responsable	Se considera conveniente detallar las obligaciones a fin que con solo leer el procedimiento se pueda conocer las obligaciones
		4.2	Obligaciones del trabajador/a que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada	

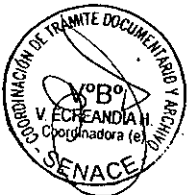


	No contiene esa disposición	6.5	La información solicitada es otorgada exclusivamente por el/la Responsable o por el/la Secretario/a General, en vacancia o ausencia justificada del/la Responsable; en ese sentido, los órganos no pueden atender directamente ninguna solicitud de acceso a la información pública.	Se considera necesario precisar que la atención de solicitudes de acceso a la información son atendidas por el/la Responsable o el Secretario/a General, en vacancia o ausencia justificada del/la Responsable.
	No contiene esa disposición	6.9.	Señala que en caso de vacancia o ausencia justificada del/la Responsable y cuando no haya sido designado el/la trabajador/a que lo reemplace, es el Secretario/a General quien asume sus funciones.	Se ha considerado esa disposición conforme lo señala el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 27806.
6.6.3	Resuelve el recurso de apelación el/la Secretario/a General	7.6.3	Resuelve el recurso de apelación el/la Jefe/a Institucional	Se ha alineado a lo señalado en el TUPA del Senace



10. ANEXOS

- ANEXO N° 01 : Solicitud de acceso a la información pública.
- ANEXO N° 02 : Acta de entrega de información pública.
- ANEXO N° 03 : Estado de atención de las solicitudes de acceso.
- ANEXO N° 04 : Diagrama de flujo



ANEXO N° 01

<p>senace SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM)</p>	N° de Registro
		FORMULARIO F-01

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTOS DE IDENTIDAD D.N.I. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV. / CALLE / JR. PSI.	N° / DPTO. / INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA "X")

COPIA SIMPLE COPIA CERTIFICADA

Papel: A4 A3 A1 A0 CD DVD CORREO ELECTRÓNICO OTRO

A4 APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FIRMA

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE HARÁ A LA PERSONA O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA QUE SOLICITÓ LA INFORMACIÓN, DE NO PODER CONCURRIR ÉSTE, LA MISMA PODRÁ SER ENTREGADA A UN TERCERO QUE DÉBERÁ CONTAR CON CARTA PODER SIMPLE

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

DE ASESORIA JURÍDICA
V.B. ALDO RAMÍREZ PALET JEFE

SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
V.B. JOSÉ LUIS PRINCIPLE CCOLORQUE JEFE

RECEPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
V.B. María Estalita Olcese Herrera JEFE SENACE

SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
V.B. COHEA DÍAZ Coordinadora (a) SENACE

SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
V.B. F. TORRES P. SENACE

SECRETARÍA GENERAL
V.B. Alfredo Xavier Hoyos Gavilano SENACE

JEFATURA DEL SENACE
V.B. PATRICK WIELAND FERNANDINI JEFE

ANEXO N° 02

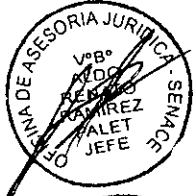
ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Referencia: Solicitud del (Registro N°)
Solicitante:

Siendo las horas del día ... de de 20..., en el local institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, ubicado en distrito de provincia y departamento de; se constituyó el/la señor/a identificado/a con DNI / CE N° a efecto de recabar la información referida a:

En ese sentido, conforme con lo establecido en el TUPA del Senace, el costo de reproducción de la documentación solicitada asciende a S/ (..... y .../100 Soles), suma cancelada con el comprobante (boleta/factura/voucher) N°....., el mismo que se ha tenido a la vista.

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



Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

DNI N°: _____

DNI N°: _____

PERSONAL SENACE

SOLICITANTE



ANEXO N° 03

ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO

Datos de la Solicitud										Trámite Interno			Atención de Solicitud							
N	MES	FECHA DE INGRESO	FECHA DE VCTO	MEDIO DE INGRESO	SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITANTE	GÉNERO	REGIÓN	DESCRIP. DE LA SOLICITUD	ÁREA(S) A LA(S) CUALES SE DERIVA	FECHA DE ENTREGA DE LA INFO.	DOCUMENTO DE ENTREGA DE INFO.	FECHA DE RESPUESTA A LA SOLICITANTE	MEDIO DE RESPUESTA	TIEMPO DE RESPUESTA	TIPO DE RESPUESTA	ARGUMENTO DE RESPUESTA	OBS.	MOTIVO DE DEMORA	ESTADO SITUACIONAL

~~JEFATURA DEL SENACE
PATRICIA MARIANO FERNANDINI
JEFE~~

~~SECRETARÍA INSTITUCIONAL
VºBº JOSÉ LUIS PRINCIPE
COORD. EQUIPO JEFE~~

~~SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
VºBº F. TORRES~~

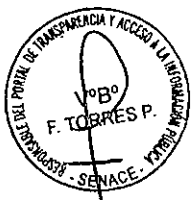
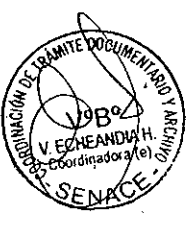
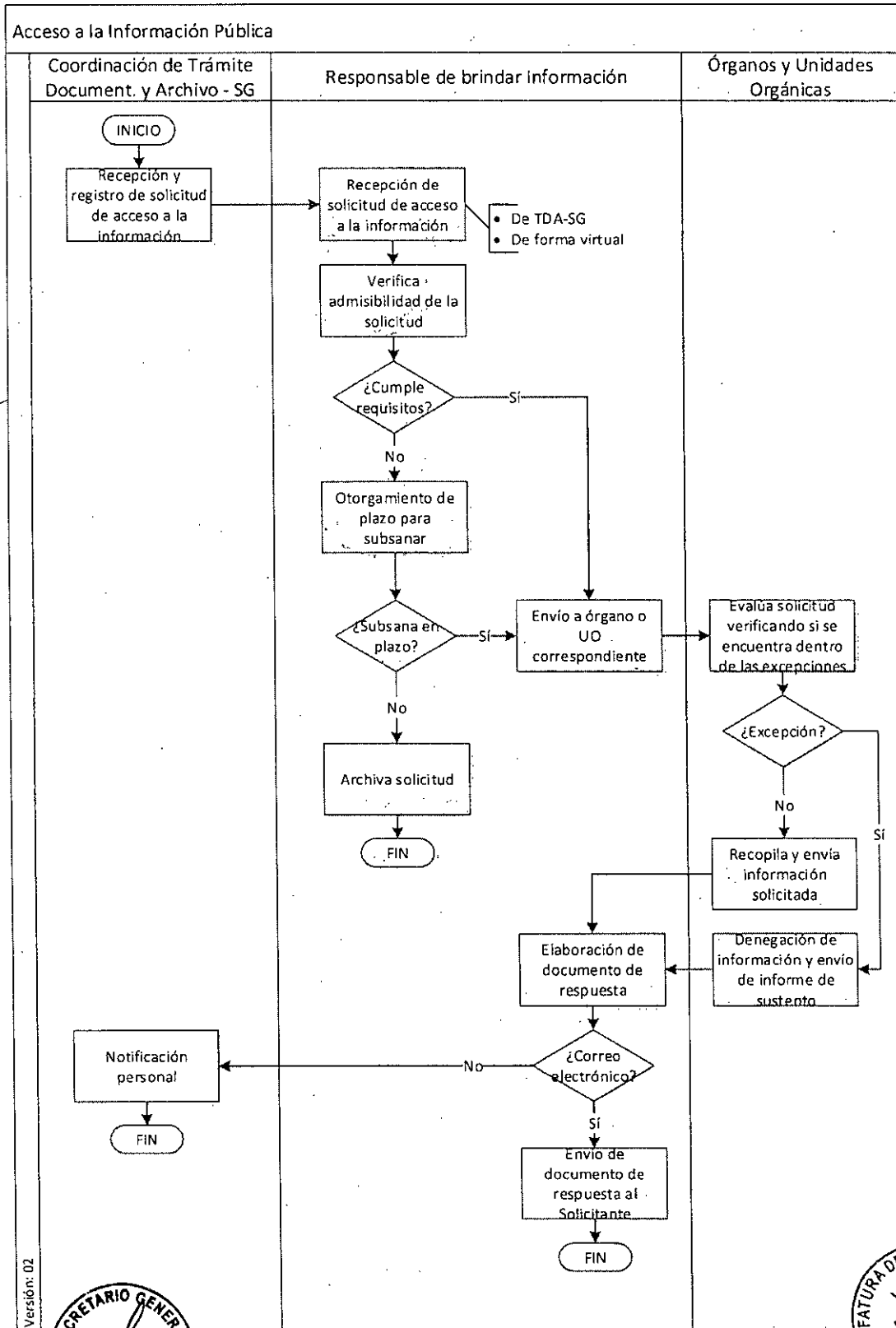
~~COORDINACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
VºBº V. ECHEANDÍA H.
COORDINADORA (a) JEFE~~

~~OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
María Eufilia Oideje Hejeda
JEFE~~

~~OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
VºBº RAFAEL RAMÍREZ PALET
JEFE~~

~~SECRETARIO GENERAL
Alfredo Xavier Neyra Gavilano
SENACE~~

**ANEXO N° 04
DIAGRAMA DE FLUJO**



Versión: 02