

**DIRECTIVA N° 00003-2020-SENACE-GG**

Disposiciones para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles senace

FIRMADO POR:

**DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE****1. OBJETO**

Establecer las disposiciones que deben cumplir los diferentes órganos y unidades orgánicas, para atender de manera oportuna y adecuada las solicitudes de acceso a la información pública en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

**2. ALCANCE**

Lo dispuesto en la presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

**3. BASE NORMATIVA**

- 3.1.** Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.2.** Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.3.** 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.
- 3.4.** Decreto Legislativo 1394, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- 3.5.** Decreto Legislativo N° 1416, Decreto Legislativo que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6.** Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, Crean el "Portal del Estado Peruano" como sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet.
- 3.7.** Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8.** Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales.
- 3.9.** Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

- 3.10.** Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, Aprueban 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.
- 3.11.** Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, Decreto Supremo que modifica 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, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.
- 3.12.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13.** Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.14.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00034-2020-SENACE/PE, que aprueba la Directiva N° 00001-2020-SENACE/PE denominada: "Normas para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace".

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

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1.** La Gerencia General es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2.** La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria es responsable de la atención y gestión de los requerimientos de información, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Senace.
- 4.1.** Los órganos y unidades orgánicas del Senace poseedoras de información e involucrados en el trámite de una solicitud de acceso a la información pública son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

#### **5. DEFINICIONES**

- 5.1. Acceso a la información pública:** Es un derecho fundamental reconocido por la Constitución, por el cual toda persona, sea natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa, la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentra bajo posesión del Senace, con excepción de la información excluida por Ley.

- 5.2. Poseedor de la información:** Es aquel funcionario que tiene a su cargo el órgano o unidad orgánica que posee o debe poseer la información solicitada conforme al Reglamento de Organización y Funciones del Senace y es responsable de las funciones establecidas en el artículo 6° del Reglamento de la Ley 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- 5.3. Responsable de brindar información pública:** Es aquel/la funcionario (a) y/o servidor(a) (titular y alterno) designado mediante resolución del Titular, como responsable de cumplir la obligación de brindar información pública del Senace.
- 5.4. 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, soporte 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; dicha información es pública cuando no se encuentra comprendida dentro de los alcances de los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.5. Solicitante:** Persona natural o jurídica que solicita acceder a la información que posea el Senace.
- 5.6. Coordinador/a de atención de solicitudes de acceso a información pública:** Es aquel servidor/a del Senace, designado formalmente por su respectivo órgano o unidad orgánica con la finalidad de que coordine con el/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, la atención oportuna de la información que posea dicho órgano o unidad orgánica.
- 5.7. Personal de atención a la ciudadanía de la OAC:** Servidor del Senace responsable de la recepción y registro de documentos externos remitidos al Senace a través de la unidad de recepción documental.
- 5.8. Recurso impugnatorio:** Mecanismo por el cual el/la solicitante, dentro del plazo de quince (15) días calendario de haber recibido la denegatoria de su solicitud, presenta un recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quien deberá resolver dicho recurso en diez (10) días hábiles.
- 5.9. Régimen sancionador:** Régimen aplicable a las acciones u omisiones de los funcionarios y servidores públicos que infrinjan las normas sobre transparencia y acceso a la información pública.

## 6. ABREVIATURAS

EVA : Módulo de Gestión Documental de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única para la Certificación Ambiental.

- OAC : Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.  
Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.  
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos.  
ANTAIP : Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
TTAIP : Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
SITAC : Sistema Integrado de Transparencia y Atención al Ciudadano.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** Toda la información que genere o posea el Senace se presume pública, salvo las excepciones contempladas 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° 021-2019-JUS, referidas a la información confidencial, reservada o secreta.
- 7.2.** El Senace, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva designa a el/la Responsable de brindar información pública. Asimismo, se puede designar a un/a responsable alterno/a, quien ejerce las funciones del responsable titular ante su ausencia. En caso de ausencia de ambos, las funciones serán ejercidas por el/la Jefe/a de la OAC, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.
- 7.3.** Los órganos y unidades orgánicas designarán mediante memorando dirigido a la OAC, a las/los servidores encargados de coordinar y preparar la información solicitada por el/la responsable de brindar información pública, para su respectiva atención.
- 7.4.** La atención de solicitudes de acceso a la información pública no supone aquellos procedimientos para la obtención de copia de documentos que la Ley haya previsto como parte de las funciones de la entidad y que se encuentre contenido en el TUPA.
- 7.5.** La solicitud de información no implica la obligación de Senace de crear o producir información con la que no cuente o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido; asimismo no faculta que los solicitantes exijan que la entidad efectúe evaluaciones o análisis de la información que posee. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos.
- 7.6.** Los medios de entrega de la información son los establecidos en el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (Anexo I), en caso se requiera otro diferente, deberá ser especificado en la solicitud, lo cual no obliga a la entidad a proporcionar un medio de reproducción que no disponga, salvo que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

- 7.7.** De presentarse dificultades para la entrega de información conforme a la forma requerida por el solicitante, el/la Responsable de brindar información pública coordinará con éste la viabilidad de utilizar otros medios alternativos para la entrega de lo solicitado.
- 7.8.** Los poseedores de la información son responsables de la autenticidad de información que entregan, limitándose ésta a la verificación de que el documento entregado sea copia fiel del que obra en sus archivos físicos; o, tratándose de información digital, de que esta obra en el repositorio digital respectivo del área poseedora de la información.
- 7.9.** Los poseedores de la información deben mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.
- 7.10.** El/la responsable de brindar información pública, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, plazo que se computa a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.
- 7.11.** Los órganos o unidades orgánicas no pueden entregar directamente al solicitante la información requerida a través de una solicitud de acceso a la información pública, bajo responsabilidad. Ésta siempre debe ser entregada a través del/la responsable de brindar información pública del Senace.
- 7.12.** En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación de la información, el órgano o unidad orgánica que posea la información debe agotar, bajo responsabilidad, todas las acciones conducentes a recuperar la información afectada por cualquiera de las situaciones antes señaladas; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda.
- 7.13.** En caso se solicite información afectada por las situaciones señaladas en el párrafo anterior, el poseedor de la información afectada deberá informar al responsable de brindar información pública de los avances o resultado de las acciones orientadas a recuperar la información o la imposibilidad de brindársela por no haberla podido recuperar, para su comunicación al solicitante.
- 7.14.** En los casos que la información solicitada no sea de competencia del Senace y de conocer su ubicación o destino, el/la responsable de brindar información pública gestiona el encausamiento de la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea y pone de conocimiento de dicha circunstancia al solicitante. Dicho encausamiento debe realizarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. En el mismo plazo se pone en conocimiento el encausamiento al solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.

## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1. Presentación y registro de la solicitud

**8.1.1.** El solicitante puede presentar su solicitud a través de los siguientes canales:

- a. Presencial: ingresando su solicitud impresa ante la OAC.
- b. No presencial:
  - A través del llenado y envío del formulario virtual disponible en el Portal Institucional (<https://enlinea.senace.gob.pe/Sitac/AccessoInformacion/Nuevo>)
  - Excepcionalmente, cuando existan incidentes que impidan el registro a través del formulario virtual del portal institucional, se podrá remitir la solicitud al correo electrónico ([accesoalainformacion@senace.gob.pe](mailto:accesoalainformacion@senace.gob.pe)).

Por lo que el/la responsable de brindar información pública procederá a realizar el registro en el módulo SITAC respectivo.

**8.1.2.** El solicitante puede utilizar el formulario de solicitud de acceso a la información pública aprobado, que se encuentra disponible en el Portal Institucional (Anexo I) o un escrito simple. En cualquiera de los casos, la solicitud debe contener como mínimo la siguiente información:

- a. Apellidos y nombres completos en caso de ser persona natural o razón social, en caso de ser persona jurídica.
- b. Número de documento nacional de identidad, carné de extranjería o registro único de contribuyente, según el caso. Tratándose de menores de edad no será necesario cumplir con este requisito.
- c. Domicilio para recibir las notificaciones del procedimiento. De ser posible, consignar el número de teléfono (fijo o celular) y/o correo electrónico (de preferencia).
- d. Expresión concreta y precisa de la información que solicita, así como cualquier otro dato que facilite su búsqueda.
- e. Indicar el medio, por el cual requiere que se le haga entrega de la información (CD, DVD, copia simple o correo electrónico).
- f. Autorizar si desea recibir o no, la respuesta de su solicitud por correo electrónico.
- g. 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.

Adicionalmente, en la solicitud se puede consignar la siguiente información:

- h. Indicación de la dependencia que posee la información, en caso de que el/la solicitante la conozca.
- i. Fechas aproximadas en la que se habría producido u obtenido la información.

j. Relación de documentos y anexos que acompaña.

- 8.1.3.** Cuando la solicitud se presente de forma presencial y no cumpla con los requisitos señalados en los literales a), b), c), y g) del numeral anterior, el personal de atención a la ciudadanía de la OAC notificará de este hecho al solicitante, otorgándole el plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación respectiva. A partir de la subsanación, correrá los plazos de atención de la solicitud de acceso a la información pública.
- 8.1.4.** Transcurrido el plazo señalado en el numeral 8.1.3. sin que el solicitante cumpla con subsanar las observaciones efectuadas a su solicitud, se procede a su archivo, considerándose como no presentada.
- 8.1.5.** En caso la solicitud cumpla con los requisitos señalados o se hayan subsanado las observaciones, el personal de atención a la ciudadanía de la OAC, procede a ingresarla al SITAC para la generación del registro correspondiente en EVA. Asimismo, procederá a cargar en EVA la imagen digitalizada de la solicitud impresa presentada por el administrado, derivándola en el día de su recepción al/la responsable de brindar información pública para su atención, lo cual también se reportará a través de correo electrónico al culminar el horario de atención al público.

De igual forma, aquellas solicitudes presentadas en otras entidades públicas y que son encausadas al Senace, serán ingresadas al SITAC, siguiendo el mismo procedimiento arriba indicado, debiendo consignarse en el campo observaciones el documento y anexos, mediante los cuales se efectuó el traslado al Senace (por ejemplo: "Traslado de solicitud AIP con Oficio N°").

- 8.1.6.** Tratándose de solicitudes presentadas a través del formulario virtual (<https://enlinea.senace.gob.pe/Sitac/AccesoInformacion/Nuevo>) el/la responsable de brindar información pública procede a evaluarlas para su admisión en el plazo máximo de un (1) día hábil, a través del SITAC. Una vez admitida la solicitud en dicho sistema, automáticamente el EVA le asigna un número de registro. De manera automática, el SITAC emite una notificación electrónica al solicitante para conocimiento de la admisión de su pedido de información y el inicio del cómputo del plazo para su atención.

Asimismo, el personal de atención a la ciudadanía procederá a descargar del SITAC el formulario virtual para adjuntarlo al registro generado en EVA pendiente de validación y derivarlo al responsable AIP, en el mismo día de admitida la solicitud.

- 8.1.7.** En los casos de presentación de solicitudes de acceso a la información pública por medios no presenciales, conforme a lo señalado en el numeral 8.1.6, se considerarán como recibidas por la entidad el mismo día de su presentación, si éstas han sido registradas por el solicitante dentro del horario de atención al público del Senace, esto es, de lunes a

viernes de 8:45 a 16:50 horas; de lo contrario, se tendrá como recibidas el día hábil siguiente.

## **8.2. Gestión para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública**

- 8.2.1.** Una vez recibida la solicitud de acceso a la información pública, el/la responsable de brindar información pública procede a revisar y evaluar la solicitud; y, en caso determine que no contiene una expresión concreta y precisa de la información que se solicita u otro dato que facilite su búsqueda, procederá a notificar al solicitante de esta situación, otorgándole el plazo máximo de dos (02) días hábiles para que cumpla con precisar su pedido, de lo contrario, la solicitud se tiene por no admitida, procediendo a su archivamiento, lo que será informado al solicitante.
- 8.2.2.** Cuando la solicitud no tenga observaciones o se hubieran subsanado, el/la responsable de brindar información pública derivará la solicitud en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de admitida, al funcionario (a) del órgano o unidad orgánica del Senace que posea la información solicitada.
- 8.2.3.** Una vez recibida la solicitud por el poseedor de la información; y, en caso advierta que no es competente, coordina inmediatamente con el órgano o unidad orgánica que posea la información para su derivación correspondiente, haciéndolo de conocimiento del/la responsable de brindar información pública.
- 8.2.4.** El/ la poseedor (a) de la información, cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles desde el traslado de la solicitud para realizar las siguientes acciones:
- Remite la información solicitada por el/la responsable designado para tal fin.
  - Informa que no se cuenta con lo requerido.
  - De considerarlo pertinente, invoca las excepciones de denegatoria de la solicitud de información, de acuerdo con la normativa vigente.
- 8.2.5.** Corresponde al servidor/a poseedor/a de la información determinar si la información solicitada se encuentra comprendida dentro de las causales de excepción establecida en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o que por su propia naturaleza no sea susceptible de ser entregada a través del presente procedimiento, debiendo para tal caso fundamentar y precisar dicha denegatoria mediante un informe detallado a el/la responsable de brindar información pública, indicando las razones por las cuales la información no puede ser entregada a efectos que se comunique al solicitante la denegatoria de su solicitud.
- 8.2.6.** En el caso 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, el poseedor de la información, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el pedido de información y de forma debidamente fundamentada, deberá de hacer de conocimiento a el/la responsable de brindar información pública, la fecha en la que proporcionará la información solicitada.

- 8.2.7.** Una vez recibida la información del poseedor de la información, el/la responsable de brindar información pública remite al/la solicitante la información requerida a través del medio indicado en la solicitud, siempre y cuando no se requiera el pago previo por la reproducción de la información. En caso de denegatoria, se comunicará y explicará en la comunicación de respuesta las circunstancias debidamente motivadas, sustentadas en el informe elaborado por el poseedor de la información.
- 8.2.8.** De darse el caso que las respuestas contengan enlaces al Portal Institucional, como parte de la absolución del requerimiento de información, debe consignarse expresamente en el documento de respuesta que la información contenida en el Portal Institucional tiene carácter y valor oficial (según lo dispuesto en el artículo 8 del D.S. N° 004-2008-PCM).
- 8.2.9.** En los casos que la información requerida genere costos de reproducción, el/la responsable de brindar información pública comunica tal hecho al/la solicitante, según el medio señalado en su solicitud, indicando 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 acuerdo con el TUPA vigente de la entidad.
- 8.2.10.** Para la entrega de información en el supuesto señalado en el numeral 8.2.9, el/la responsable de brindar información pública deberá imprimir el formato de constancia de entrega de información pública (Anexo II), donde completará los datos correspondientes, requiriendo la firma de la persona a quien se hace entrega de la información pública, esto es, del solicitante o de su representante acreditado con carta poder simple.
- 8.2.11.** Para la remisión de información a el/la responsable de brindar información pública, los órganos y unidades orgánicas del Senace, poseedoras de la información, deberán tener en cuenta lo siguiente:
- a) Cuando se trate de información digital que por su tamaño no pueda ser remitida a través del módulo de gestión documental de la Plataforma EVA o por el correo electrónico, el Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información pública del órgano o unidad orgánica poseedora de la información solicitada, pondrá la información a disposición de el/la responsable de brindar información pública a través de una carpeta virtual pública destinada para dicho fin (no mayor a 3 GB); y cuando la información supere el límite descrito deberá ser remitida a través de un medio portador idóneo (DVD,

memoria USB o similar), precisando las características de la misma (tamaño, formato, número de carpetas, entre otras).

- b) En caso de que sea el área poseedora quien remita la información a través de un enlace desde un espacio temporal de almacenamiento web habilitado por la OTI, ésta deberá verificar la disponibilidad del enlace antes de su remisión al/la responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Cuando el objeto de la solicitud de acceso a la información pública sea un correo electrónico, el Coordinador de atención de solicitudes de acceso a la información pública del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor cuya información se solicite, remitirá dicha información como documento adjunto a través del módulo de gestión documental de la Plataforma EVA.
- d) Si el titular del correo electrónico no se encontrara activo (ya no trabaje en el Senace), el Coordinador de atención de solicitudes de acceso a información pública del órgano o unidad orgánica al que perteneció el servidor cuya información se solicita, requerirá la información a la OTI, quien en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles la remitirá.

### **8.3. Tramitación del recurso de apelación**

#### **8.3.1. El recurso de apelación procede en los siguientes casos:**

- a. Cuando existe denegatoria a la solicitud de acceso a la información.
- b. En el caso que, transcurrido el plazo legal, la entidad no haya manifestado oportunamente ningún pronunciamiento, por lo que el solicitante asume la denegación de su pedido.

#### **8.3.2. El citado recurso deberá ser presentado ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la información Pública a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Excepcionalmente, en caso el recurso sea presentado ante el Senace, el/la responsable de brindar información pública en el plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes, elevará el recurso al Tribunal.**

#### **8.3.3. El/la solicitante tiene un plazo no mayor de (15) quince días calendario para interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contados a partir de la notificación de la denegatoria de la información solicitada o de la fecha en que opera el silencio administrativo negativo.**

### **8.4. Reporte anual de las solicitudes de acceso a la información pública a ser presentado a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

- 8.4.1.** El/la responsable de brindar información pública elabora el reporte anual de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas y no atendidas, utilizando para ello la información contenida en el reporte de estado de atención de las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas al Senace. (Anexo III).
- 8.4.2.** Una vez consolidada la información, el/la responsable de brindar información pública remite al/a la responsable de entregar información pública del Ministerio del Ambiente, el reporte anual con los formatos debidamente llenados que dan cuenta respecto a los pedidos de información atendidos y no atendidos por el Senace, conforme al cronograma y los modelos establecidos por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **8.5. Régimen sancionador**

- 8.5.1.** El régimen sancionador aplicable por las acciones u omisiones que infrinjan el régimen jurídico de la transparencia y acceso a la información pública se encuentra tipificado en el Título V del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

## **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1** La OAC difunde los alcances de la presente Directiva a los diferentes órganos y unidades orgánicas del Senace, los mismos que designarán a su coordinador/a de atención de solicitudes de acceso a información pública, a solicitud de la OAC.
- 9.2.** Todo requerimiento de información, presentado en el marco de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que se encuentre vinculado de manera directa o indirecta a otro petitorio distinto, deberá ser trasladado al responsable de acceso a la información , previa coordinación, para su atención respectiva de acuerdo a las presentes disposiciones.

## **10. ANEXOS**

- Anexo I : Formulario de solicitud de acceso a la información pública.  
Anexo II : Formato de constancia de entrega de información pública.  
Anexo III : Reporte de estado de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.



**DIRECTIVA N° 00003-2020-SENACE-GG**  
Disposiciones para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles senace

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

 <b>FORMULARIO</b>	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	N° de Registro
--	---	----------------

**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. PSJ.	N° / DPTO. / INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
NOMBRE Y APELLIDO DEL REPRESENTANTE DEL TITULAR		N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	

**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 <input type="checkbox"/>	COPIA CERTIFICADA <input type="checkbox"/>	CD	DVD	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO
Papel: A4 <input type="checkbox"/>	A3 <input type="checkbox"/>				

**VI. PAGO REALIZADO POR DERECHOS ADMINISTRATIVOS**

Canal de Pago	Banco de la Nación N.º de Operación	Caja del Senace N.º de Recibo de Ingreso
Monto Total		Fecha de Pago

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 DEBERÁ CONTAR CON CARTA PODER SIMPLE

**OBSERVACIONES:**  
.....  
.....  
.....



**DIRECTIVA N° 00003-2020-SENACE-GG**  
Disposiciones para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles senace

**ANEXO II**  
**FORMATO DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

 SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	<b>LEY 27806</b> <b>LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> <b>CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
<b>N° DE SOLICITUD/ EXPEDIENTE:</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE Y/O APODERADO:</b>	
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI/CE/OTRO:</b>	
<b>N° DE RECIBO DE PAGO:</b>	
POR MEDIO DE LA PRESENTE SE DEJA CONSTANCIA QUE SE HA RECIBIDO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	
<b>FECHA ENTREGA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>PERSONAL DEL SENACE:</b>  _____ Firma Nombre: DNI N°	
<b>OBSERVACIONES:</b>	

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*



**DIRECTIVA Nº 00003-2020-SENACE-GG**  
Disposiciones para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles senace

**ANEXO III**  
**REPORTE DE ESTADO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



**REPORTE DE ESTADO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

N°	TIPO DE SOLICITUD (P,V,Ce) (1)	TRÁMITE N°	NOMBRE SOLICITANTE	SEXO	INFORMACIÓN SOLICITADA	TIPO DE INFORMACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN ENTIDAD	FECHA DE SUBSANACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN POR EL POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN REIP (2)	USO DE LA PRÓRROGA	ESTADO	FECHA DE ATENCIÓN AL SOLICITANTE	# DÍAS DE ATENCIÓN	DENTRO DEL PLAZO LEGAL	TIPO DE RESPUESTA (P,N,Pc) (3)	MOTIVO DE LA NO ATENCIÓN	ENTREGA POR CORREO (PDF, LINK)	LIQUIDACIÓN DE COSTOS	RECOJO DE INFORMACIÓN	OBSERVACIONES DE ATENCIÓN DEL REIP	

(1) P (presencial), V (virtual), Ce (correo electrónico)

(2) Responsable de entregar información pública

(3) P (positiva), N (negativa), Pc (parcial)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.