



PROCEDIMIENTO

“ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”

Código : PI-06

Revisión : 04

Página : 1 de 13

Elaborado y revisado por:

Julio Lazo Abadie

Gerente de Administración y Finanzas (e)

Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

«jlazo»

Aprobado por:

Julio Salvador Jácome

Gerente General

«jsalvador»

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para la atención de las solicitudes o requerimientos de acceso a la información pública que se presentan ante el Osinerghmin.

2. ALCANCE:

- a. Es de aplicación a todas las dependencias del Osinerghmin en el contexto de lo establecido en el artículo 13° del TUO de la Ley N° 27806 aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS; es decir, que la solicitud de acceso a la información no obliga a las entidades del Sector Público a crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de la solicitud, ni a efectuar evaluaciones o análisis de la información que posea. No están incluidos los requerimientos de copias fedateadas o certificadas, las cuales se rigen según el TUPA de Osinerghmin.
- b. Cuando una entidad pública solicita información a Osinerghmin, es tratada según lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS en el Capítulo II, Sub Capítulo III sobre la colaboración entre entidades, artículos 87° al 90°.
- c. El derecho de las partes de acceder a la información contenida en expedientes administrativos se ejerce de acuerdo a lo establecido en el artículo 171° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

3. DEFINICIONES:

a. Acceso a la información pública.	Derecho del ciudadano a solicitar y obtener información que obra en poder de las entidades del Sector Público, limitado únicamente por las excepciones establecidas en el TUO de la Ley N° 27806.
b. Denegatoria del acceso a la información pública.	Facultad de la entidad pública para denegar la información solicitada, la misma que solo puede sustentarse en las excepciones señaladas en el TUO de la Ley N° 27806, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
c. Encargado de Proporcionar la Información – EPI	Se denomina así para efectos del procedimiento de acceso a la información aplicable en el Osinerghmin, al trabajador designado por el Gerente General que proporciona la información de competencia de la dependencia en la cual este presta servicios a fin de atender las solicitudes de acceso a la información.
d. Poseedor de la Información Pública– PIP	Trabajador que haya creado, obtenido y/o tenga posesión o control de la información solicitada.
e. Coordinador SAIP	Trabajador Designado por cada FRAI, de acuerdo con su ámbito de competencia, a fin de brindar apoyo en la atención de las solicitudes. Encargado de coordinar con los responsables de atender las solicitudes y la información a enviarse al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; así como coordinar con la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información las mejoras a realizarse en la plataforma informática.
f. Funcionario Responsable de Atender la SAIP – FRAI	Trabajador designado mediante Resolución del Titular de la Entidad, encargado de atender y supervisar la entrega de información solicitada al Osinerghmin en su ámbito de competencia.
g. Información pública.	Información creada u obtenida por el Osinerghmin 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 información pública todo documento particular o público, que sirva de base para la toma de una decisión a cargo de los órganos de línea que integran una entidad, así como las actas de reuniones oficiales, salvo se encuentre en algún supuesto del régimen de excepciones.

h. Tasa por acceso a información pública.	Pago que debe efectuar el solicitante de información pública consistente en el costo de reproducción de la información requerida. Esta tasa debe figurar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de Osinermin.
i. ETD	Asistente de Trámite Documentario o quien haga sus veces, encargado en cada sede de recibir los documentos y solicitudes que se presentan al Osinermin.
j. Área	Órganos unidades orgánicas y oficinas regionales del Osinermin.
k. DL	Decreto Legislativo
l. DS	Decreto Supremo
m. TUO	Texto Único Ordenado
n. SAIP	Solicitud de acceso a la información pública (Formato Físico – Formato Virtual SAIP)
o. GAF	Gerencia de Administración y Finanzas
p. GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica
q. UGDA	Unidad de Gestión Documentaria y Archivo
r. GSTI	Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
s. Plataforma Informática	Sistema de Gestión de Documentos Digitales.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- a. TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el DS N° 021-2019-JUS el 10 de diciembre de 2019.
- b. Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el DS N° 072-2003-PCM.
- c. DL N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de gestión de intereses.
- d. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e. Procedimiento para la Determinación, Registro y Resguardo de la Información Confidencial, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería N° 202-2010-OS-CD.
- f. DS N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353 y modificatorias.
- g. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- h. DS N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- i. DS N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública, creada u obtenida por la entidad, que se encuentra en su posesión o bajo su control.
- j. Resolución de Consejo Directivo N° 238-2020-OS/CD de 23 de noviembre de 2021.

5. DESARROLLO:

5.1. Plazo para la Atención:

- a. Recibida la SAIP, la entidad otorga la información solicitada en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.
- b. El cómputo del plazo para las SAIP presentadas físicamente inicia a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud. En caso se refiera a una solicitud virtual y esta haya ingresado fuera de horario atención de mesa de partes, el plazo es computado a partir del día hábil siguiente.
- c. El cómputo de plazo para las solicitudes presentadas por ventanilla virtual o formulario virtual estará habilitado las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana para la presentación de SAIP. Los interesados podrán presentar solicitudes sin restricción de horarios. Las solicitudes presentadas los

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

- d. El plazo se puede prorrogar en forma excepcional debido a causas justificadas, debiendo la entidad comunicar al solicitante en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información, la fecha en que proporcionará la información solicitada¹.

5.2. Designación de Responsables:

a. Funcionario Responsable de Atender las SAIP - FRAI	Designado por el Presidente del Consejo Directivo a propuesta de la Gerencia General, mediante Resolución “Designación encargado de atender la SAIP”. Se designa un responsable para cada sede.
b. Coordinador SAIP	Es designado mediante memorándum de asignación de funciones por el FRAI con la finalidad de brindarle el apoyo requerido.
c. Encargado de Proporcionar la Información - EPI	<p>I. Es designado por el Gerente General, a propuesta de cada gerente, mediante Resolución “Designación encargados de proporcionar la Información Pública”.</p> <p>II. Se debe designar uno por área; si bien el EPI no es necesariamente el Gerente o Jefe de División del área, éste último debe velar por que el personal a su cargo cumpla debidamente sus obligaciones de entregar la información al FRAI, solicitar la prórroga del plazo o encausar la solicitud, dentro de los plazos legales establecidos.</p>

5.3. Responsabilidades:

a. Funcionario Responsable de Atender las SAIP - FRAI	<p>I. Atender las SAIP en los plazos establecidos por ley, que hayan sido ingresadas en las sedes en las cuales han sido designados como FRAI, salvo excepciones contempladas en la normativa.</p> <p>II. Aprobar el informe anual sobre acceso a la información que deben remitirse a la autoridad nacional de transparencia y acceso a la información pública. Esta obligación recae en el FRAI de la sede lima; sin embargo, esto no exime de la misma responsabilidad a los jefes de las sedes regionales, cuando sean designados como FRAI la SAIP e incumplan con alcanzar la información en el plazo que se les requiera, toda vez que el incumplimiento de ello, repercutirá directamente en la elaboración del informe anual de la institución.</p> <p>III. Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y trasladarlo con inmediatez al FRAI de la sede central quien procederá a elevar dicho recurso al tribunal de transparencia y acceso a la información pública para su resolución².</p>
b. Encargado de Proporcionar la Información - EPI	<p>i. Identificar, ubicar y brindar la información solicitada. De no ser el responsable de la información, requerida, deberá solicitarla al poseedor de la información.</p> <p>ii. En caso la SAIP recibida no sea de competencia de su gerencia o división, deberá devolver la SAIP a mesa de partes en un plazo no mayor de 12 horas de recibida, con la finalidad que realicen las coordinaciones necesarias y enviarlo al EPI responsable.</p> <p>iii. Cuando corresponda, determinar la cantidad de información a reproducir e informar al FRAI para su comunicación al solicitante.</p> <p>iv. Enviar al FRAI, la información a proporcionar en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud.</p>

¹ Literal g), artículo 11, del TUO de la Ley N° 27806, modificado por DS N° 021-2019-JUS: “Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el literal b) 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 la entidad debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

² Literal e), artículo 11, del TUO de la Ley N° 27806, modificado por DS N° 021-2019-JUS: “En los casos señalados en los incisos c) y d) del presente artículo, el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual deberá resolver dicho recurso en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad”.

	<p>v. Registrar en la Plataforma Informática las actividades realizadas hasta la atención de la SAIP.</p> <p>vi. Cuando corresponda, elaborar el informe de descargo y remitir el expediente administrativo generado cuando un recurso de apelación sea admitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
<p>c. Gerente y Jefe de División del Área encargada de proporcionar la información</p>	<p>I. Cautelar que el EPI, cumpla con entregar la información en los plazos establecidos en el presente procedimiento.</p> <p>II. Cautelar que el encargado de proporcionar la información y el PIP en caso lo requiera, solicite la prórroga del plazo de atención o encausamiento de la SAIP, dentro del plazo establecido para ello, indicando técnicamente los motivos por los que lo solicita.</p> <p>III. Adoptar las acciones pertinentes, en caso de incumplimiento de los plazos para proporcionar la información.</p>
<p>d. Poseedor de la Información Pública- PIP</p>	<p>I. Remitir la información solicitada y sus antecedentes al EPI en el plazo y condiciones que le hubieran sido requeridas.</p> <p>II. Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley.</p> <p>III. Es responsable de la autenticidad de la información que entrega, limitándose su responsabilidad a verificar que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.</p> <p>IV. Apoyar oportunamente al EPI recopilando la información a proporcionarse al ciudadano, cautelando los plazos de atención de la SAIP.</p> <p>V. Elaborar los informes de denegatoria, ampliaciones de plazo, encausamiento, y otros que se requieran, exponiendo los motivos que lo generan.</p>
<p>e. Coordinador SAIP</p>	<p>I. Efectuar el seguimiento e informar mensualmente al FRAI respecto al estado de atención de las SAIP recibidas en su ámbito de competencia. el coordinador SAIP de la sede central consolida la información remitida por los coordinadores SAIP de las oficinas regionales y comunica al FRAI de la sede central respecto al estado del acceso a la información pública a nivel nacional.</p> <p>II. Elaborar trimestralmente el avance del informe que deben remitirse anualmente a la autoridad nacional de transparencia y acceso a la información pública. El coordinador SAIP de la sede central consolida la información remitida por los coordinadores SAIP de las sedes regionales y elabora el proyecto de informe anual que deben remitirse a la autoridad nacional de transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>III. Capacitar, sensibilizar y orientar al personal de la entidad en el ámbito de su sede respecto al acceso a la información pública.</p> <p>IV. En representación del FRAI efectuar la comunicación de la información que se proporcione por correo electrónico.</p> <p>V. en el caso que el personal no pueda identificar al área responsable de la atención, se le derivará al coordinador SAIP para que identifique y derive al área con responsabilidad funcional sobre el tema.</p> <p>VI. coordinar con UGDA y GSTI, las mejoras a efectuarse a la plataforma informática y la automatización de los reportes que resulten necesarios.</p>

5.4. Requerimiento de Información Pública:

- a. Todo requerimiento de información pública se presenta a través de los siguientes medios:
 - Por escrito, presentado ante la Mesa de Partes de la entidad u Oficinas de Atención al Usuario a nivel nacional.
 - De manera virtual, a través del formulario o plataforma informática que se habilite en la página web institucional del Osinegmin.
- b. Se realiza en forma clara y precisa, utilizando el formato **“Solicitud de Acceso a la Información Pública, F1-PI-06”**, lo cual no limita la utilización de otro medio, siempre que contenga la siguiente información:
 - i. Nombres, apellidos completos, documentos de identificación, domicilio del solicitante. Tratándose de persona jurídica debe indicar la razón social, RUC y domicilio del solicitante.

- ii. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
 - iii. Cuando el medio de presentación sea escrito, firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- c. Cuando el medio de presentación es escrito, el ETD orientar al solicitante en el llenado del formato respectivo, y valida el correcto llenado del mismo.
- d. Cuando el solicitante opte por presentar un escrito en lugar del formato, el ETD llena y adjunta a la solicitud, el formato correspondiente indicando en el campo de solicitud de información el tema solicitado.
- e. El ETD, revisa la solicitud y verifica que se cumplan los requisitos de admisión y procede según la siguiente situación:
- i. Si es conforme, lo ingresa a la Plataforma Informática y entrega la copia al solicitante como cargo, señalando el número de registro, la fecha y hora de recepción.
 - ii. No es conforme, comunica la observación al solicitante para que efectúe la subsanación dentro del plazo no mayor de dos (2) días hábiles de comunicada la observación; si el solicitante no subsana se tendrá por no presentada, procediéndose al archivo de la misma. El plazo para la atención se empieza a computar a partir del primer día hábil siguiente a la subsanación del defecto u omisión.
- f. Registrada la SAIP en la Plataforma Informática, se genera un número de expediente³ y cargo, indicando los datos y petitorio del solicitante, detallado en el manual de usuario.
- g. En caso el ETD, identifique que el Osinerghmin no está obligado a poseer la información solicitada o no es competente y de conocer su ubicación o destino, informa al FRAI en el mismo día hábil de recibida la solicitud a fin de que este reencause la solicitud hacia la entidad obligada o la que posea la información, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, más el término de la distancia. En el mismo plazo se pone en conocimiento del encausamiento al solicitante, bajo responsabilidad.
- h. Admitida la solicitud, en el mismo día de haberla recibido, el ETD la registra en la Plataforma Informática y deriva el documento al EPI. En caso la solicitud haya sido presentada en formulario electrónico SAIP, esta se deriva automáticamente al EPI.
- i. En caso el EPI determine que la Unidad Orgánica por la que ha sido designado no ha elaborado, obtenido o no deba tener posesión o control de la información solicitada, comunica al Coordinador SAIP en el mismo día hábil de recibida, a fin de reencausar la solicitud al EPI de la unidad orgánica correspondiente.
- j. En caso el EPI verifique que la entidad no está obligada a poseer la información solicitada o no es competente, y de conocer su ubicación o destino, informa al FRAI en el mismo día hábil de recibida la solicitud, a fin de que éste la reencause mediante oficio la solicitud y la derive a la entidad obligada o la que posea la información en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, más el término de la distancia (en los casos que corresponda). En el mismo plazo se pone en conocimiento el encausamiento al solicitante, bajo responsabilidad⁴.
- k. El EPI identifica el requerimiento de información y en caso no cuente con esta, deriva la solicitud al PIP para su atención. La información es enviada al FRAI en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Cuando no procede el acceso a la información por aplicación de las normas de excepción se sigue lo establecido en el numeral 5.5.

³ Con el número de expediente, el solicitante podrá realizar seguimiento a su expediente.

⁴ Segundo párrafo del literal b) del artículo 11 del DS N° 021-2019-JUS.

- i. De ser necesario, el EPI, en el plazo máximo de un (01) día hábil de haber recibido la solicitud a través de la Plataforma Informática, solicita la prórroga señalando de forma razonable el plazo adicional para la atención del pedido, a cuyo efecto elabora y remite un informe debidamente sustentado y dirigido al FRAI, quien, lo comunica al solicitante mediante un Oficio o correo electrónico, en caso lo haya autorizado en el formulario y en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información, bajo responsabilidad.
- m. En caso el FRAI, se haya visto impedido de atenderla en el plazo establecido en la norma, debido a que el EPI no cumplió con enviar la información en el plazo establecido en el inciso i), y esta situación se haya puesto en conocimiento del Coordinador SAIP, este último comunica dicha situación al Gerente de Área o Gerente de División responsable, para los fines pertinentes.
- n. El PIP, consigna en el formato **“Solicitud de Acceso a la Información Pública, F1-PI-06”**, la cantidad de hojas, planos, fotografías, grabaciones, que serán entregados en forma física, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, que va a reproducir, información que debe ser proporcionada por el PIP o EPI y deriva el expediente a través de la Plataforma Informática al ETD cuando se refiera a entrega de información física y al Coordinador SAIP, cuando sea entrega a través de correo electrónico.
- o. El ETD – determina el costo de la información a entregar de acuerdo a lo consignado en el formato **“Solicitud de Acceso a la Información Pública, F1-PI-06”** por el EPI y se comunica el monto a cancelar al solicitante, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, con la indicación de la cuenta bancaria de la entidad en la que debe depositar el importe de la tasa⁵.
- p. Cuando el solicitante acredite por medio físico o correo electrónico dirigido al ETD, el depósito del importe en la cuenta bancaria de la entidad, el ETD, registra la constancia en la Plataforma Informática y realiza las coordinaciones necesarias con la finalidad de entregar la información. En el caso de que no efectúe el pago, ver el numeral 5.6.
- q. El ETD, entrega la información al solicitante, y verifica el llenado del campo **“Para ser llenado por el solicitante”** del formato **“Solicitud de Acceso a la Información Pública, F1-PI-06”**; y anexa dicho documento al expediente de la Plataforma Informática, como evidencia de atención al ciudadano y procede al archivo del expediente.

5.5. Excepciones al Derecho de Acceso a la Información:

- a. El PIP, en los casos que proceda aplicar excepciones al derecho de acceso a la información pública y, por ende, denegar el pedido total o parcialmente, lo indica a través de un informe dirigido al FRAI. La denegatoria de las SAIP se sustenta exclusivamente en las excepciones dispuestas en el T.U.O. de la Ley N° 27806, en Opiniones Consultivas, Opiniones Técnicas e Informes Jurídicos emitidos por la Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y en sentencias del Tribunal Constitucional.
- b. El EPI y/o PIP, elabora, firma y deriva el informe que sustenta la denegatoria al FRAI, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud.

5.6. Abandono de las Solicitudes:

Cuando el solicitante no se apersona al lugar para el acceso directo de la información solicitada (dentro de los plazos establecidos en el numeral 5.9 literal “d” del presente Procedimiento o no cumpla con cancelar el costo de reproducción de la información requerida, o habiendo cancelado no la recoge, dentro del plazo de

⁵ La notificación al solicitante se debe regir por lo señalado en el capítulo III del Título I, del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General- aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

treinta (30) días calendario posteriores la notificación, el Coordinador SAIP para la Sede Central archiva el expediente que se encuentra en la Plataforma Informática.

5.7. Desistimiento de la SAIP:

El desistimiento de la solicitud puede hacerse por cualquier medio que permita su constancia, contenido y alcance. El desistimiento puede presentarse en cualquiera de las Mesas de Partes de Trámite Documentario o quien haga sus veces a nivel nacional, a cuyo efecto el ETD, procura que se deje expresa la constancia del mismo en la propia solicitud (expediente en la Plataforma Informática) y deriva el documento al FRAI, dando lugar a la conclusión del procedimiento⁶.

5.8. Informe de descargo y remisión del expediente para apelación

Recibida la resolución, que admite a trámite el recurso de apelación, del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el PIP, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción de la misma, elabora y remite un informe de descargos debidamente sustentado y dirigido a la GAF.

La GAF elevará el informe elaborado por PIP junto con el expediente administrativo generado al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El EPI deberá remitir el expediente administrativo generado a GAF en un plazo máximo de dos (2) hábiles de recibida la resolución que admite el recurso de apelación, bajo responsabilidad.

5.9. Solicitudes de Acceso Directo⁷:

- a. El ETD proporciona al solicitante el formulario **“Solicitud de Acceso a la Información Pública, F1-PI-06”**, lo orienta en el llenado y verifica que se encuentren los datos completos en el formato.
- b. El ETD registra la solicitud en la Plataforma Informática y deriva el documento al EPI.
- c. Si la información se encuentra en local distinto impidiendo que pueda atenderse de inmediato la solicitud, el EPI fija otra fecha y hora para que el solicitante se apersona nuevamente a la sede (dentro de los plazos de Ley), coordina con el solicitante, registra en el formato SAIP el lugar, fecha y hora en la que tendrá lugar la atención de la solicitud, dejando evidencia de las coordinaciones efectuadas en el expediente que se encuentra en la Plataforma Informática. Dispone del plazo máximo de cinco (05) días hábiles para la realización de dichas actividades.
- d. En caso el solicitante no se apersona al lugar en la fecha y hora pactadas, el EPI debe notificar al solicitante a fin de dejar constancia de la puesta a disposición de la información solicitada, teniendo un plazo no mayor a siete (07) días hábiles desde la recepción de la solicitud de acceso por el Osineergmin, dejando evidencia de los actuados en el expediente que se encuentra en la Plataforma Informática. Transcurrido 30 días calendario de no mediar comunicación del solicitante se actúa de acuerdo a lo señalado en el punto 5.6.

⁶ El desistimiento se rige por lo señalado en los artículos 200° y 201° del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General- aprobado mediante DS N° 004-2019-JUS.

⁷ Aplicable en condiciones normales, en estado de emergencia sanitaria no se recibirá documentación en las mesas de partes que reinicien la atención presencial, según lo indicado en los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del poder ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del D.S. N° 008-2020- SA, aprobado el 04 de mayo con R.M N° 103-2020-PCM.

- e. El solicitante se apersona al lugar en la fecha y hora establecida (dentro de los plazos de Ley), portando el cargo de la solicitud contra el cual se le permite el ingreso, emitiéndose el documento correspondiente.
- f. En el caso de que la información se encuentre disponible en el archivo institucional o del área, el EPI ubica al solicitante en una sala y pone a su disposición la información solicitada. Terminada la consulta, el solicitante devuelve la documentación al EPI.
- g. Culminada la atención, el EPI o el ETD anota en el formato SAIP el resultado de la misma, firmando el solicitante y el EPI. Asimismo, el EPI firma el documento de ingreso, para que el solicitante lo entregue en la recepción y recupere su documento de identificación.
- h. El EPI o el ETD registra el formato de atención de la SAIP en la Plataforma Informática y archiva el expediente, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

5.10. Informe del Cumplimiento de Normas de Acceso a la Información Pública:

- a. Los FRAI en cada una de las sedes obtienen de la Plataforma Informática la información de las SAIP que hubieren sido presentadas, atendidas y archivadas (por atención, desistimiento o incumplimiento en el pago o recojo de la información, o en el apersonamiento para el acceso a la información), en sus respectivas sedes, y la reportan al FRAI de la sede principal de Osinerghmin, durante el período materia de informe:
 - i. Trimestral, dentro de los 15 días siguientes de culminado el trimestre
 - ii. Anual, dentro de los 15 días del año siguiente
- b. La información es procesada por el Coordinador SAIP para su entrega al FRAI de la sede principal, en los formatos aprobado por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c. El FRAI de la sede principal revisa, evalúa y consolida la información. Prepara el oficio de remisión y obtiene la firma respectiva, luego de lo cual envía la documentación a través del servicio de mensajería.
- d. El FRAI de la sede principal dispone el archivo de la documentación en la Plataforma Informática.

5.11. Sanciones por incumplimientos:

Los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a que se refiere el presente procedimiento serán pasibles de sanción por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el artículo 377 del Código Penal.

5.12. Alertas que brinda la Plataforma Virtual:

- a. En caso de requerimiento de ampliación de plazo y encausamiento: a los dos (2) días hábiles de recibida la SAIP se alertará al EPI el vencimiento del plazo para la solicitud de ampliación de plazo
- b. En caso de Re-encausamiento Interno: a las doce (12) horas de recibida la SAIP se alerta al EPI el vencimiento del plazo para reencausar la SAIP a otra unidad orgánica la SAIP recibida.
- c. Plazo para Proporcionar la Información:
 - i. A los cinco días hábiles de haber ingresado la SAIP se alerta al EPI y PIP que el plazo establecido para proporcionar la información al SAIP al FRAI vence en la fecha.

- ii. Si al sexto día hábil de ingresada la SAIP, el EPI o PIP no ha proporcionado la información al FRAI, se alerta a la Gerente de División o Gerente de Supervisión, sobre el incumplimiento, para la adopción de medidas. Lo mismo ocurre si en el octavo día hábil no se ha enviado la información al FRAI.

- d. Plazo para entregar la información: en caso la SAIP se mantenga activa al décimo día hábil de haber ingresado, se alertar al EPI y FRAI; en caso la SAIP corresponda ser atendida por el FRAI de la sede central, se alertar al Coordinador Administrativo.

- e. En caso de SAIP con plazo vencido y que se mantienen en tránsito:
 - i. En caso haya transcurrido más de 11 días hábiles de presentada la SAIP y esta se mantiene activa, se alerta al EPI, FRAI, Coordinador SAIP, Gerentes de Supervisión y Gerentes de División, correspondientes, para las acciones del caso.
 - ii. En caso haya transcurrido más de 50 días hábiles de presentada la SAIP y esta se mantiene activa, se alerta al FRAI y Coordinador SAIP, para que evalúe si procede el archivamiento del expediente por causal de abandono.

6. ANEXOS:

- a. Anexo.1: Flujogramas de atención SAIP

7. REGISTROS:

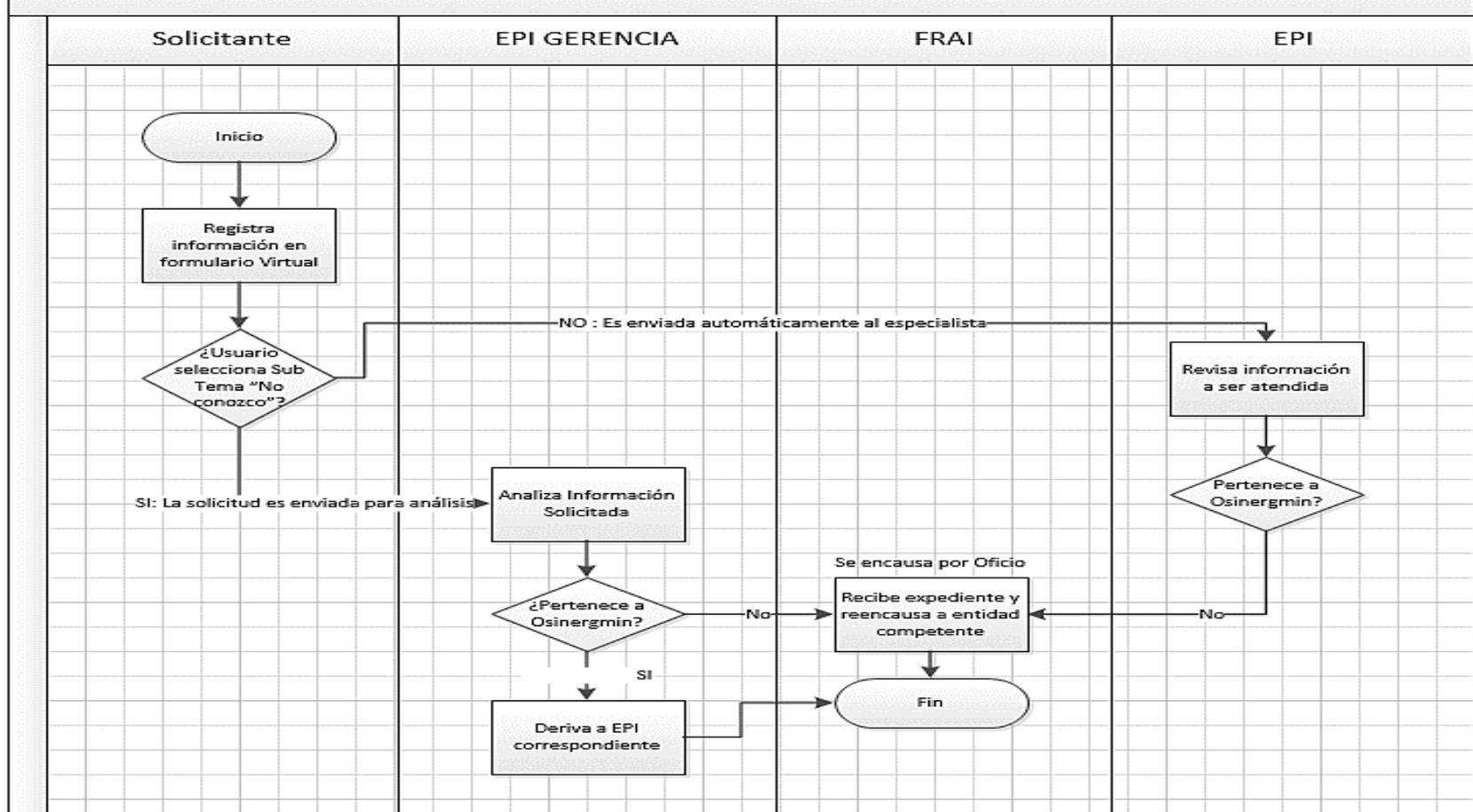
- a. Designación encargados de atender la SAIP (Resolución de Presidencia CD)
- b. Designación encargados de proporcionar la Información Pública (Resolución de GG)
- c. Solicitud de acceso a la información pública, F1-PI-06
- d. Solicitud de desistimiento
- e. Decisión de no acceso a la información pública (Informe)
- f. Notificación de no acceso a la información pública (Oficio)
- g. Comunicación a la Autoridad Nacional de Transparencia y acceso a la información pública o entidad competente del cumplimiento de normas de acceso a la información pública (Informe)

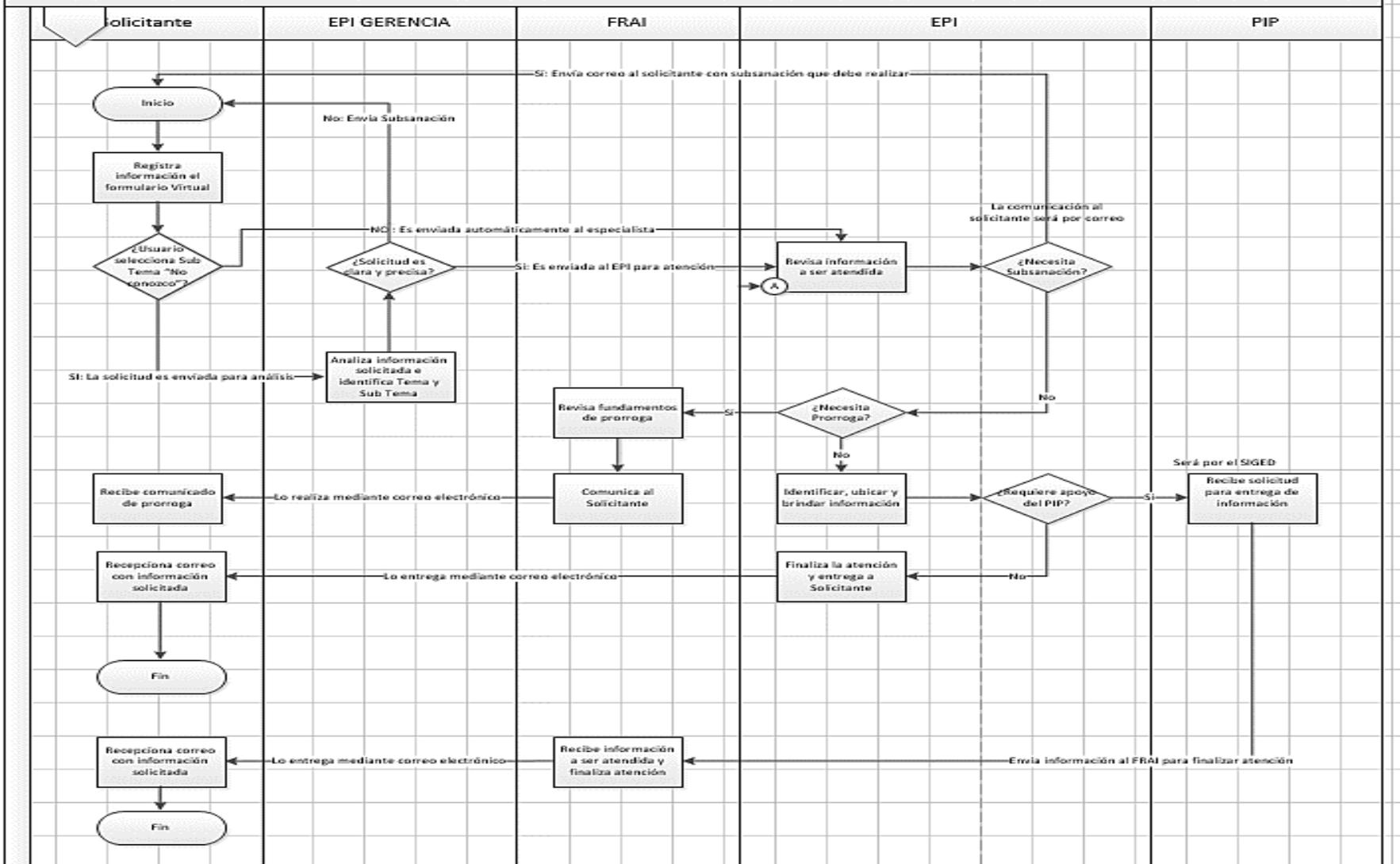
8. CONTROL DE CAMBIOS:

Numeral /otros	Descripción del cambio	Descripción del sustento
	Se ha realizado una revisión integral del procedimiento.	
	Actualización en base a las resoluciones del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	La responsabilidad administrativa funcional es objetiva
	Plazo para la Atención para las solicitudes presentadas por ventanilla virtual o formulario virtual	Resolución de Consejo Directivo N° 238-2020-OS/CD

Anexo 1: Flujograma de Atención SAIP

Atención Solicitud SAIP-La solicitud no corresponde a Osinerghmin (Caso 1)



Atención Solicitud SAIP-Si la solicitud que recibe el EPI corresponde a Osinergmin y es de su competencia, se procede con la atención (Caso 2)


Atención Solicitud SAIP-La solicitud que recibe el EPI corresponde a Osinergmin, pero no es de su competencia (Caso 3)

