

	Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 5 Fecha: 18/4/2024
---	--	---

Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Versión	Fecha	Control de Cambios
5	18/4/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral III. Se incluyó en los documentos de referencia la Resolución de Contraloría 123-2023-CG que aprueba la Directiva 004-2023-CG/PREVI “Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado”. • Numeral V.2.1. Se actualizaron los plazos internos de solicitud y publicación de información en el Portal de Transparencia. • Se actualizó el Cuadro de Información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar, para incorporar el registro de contratos de consultoría a cargo del Departamento de Administración y Logística y el Responsable del Portal de Transparencia.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Responsable del Portal de Transparencia Estándar Responsable de Acceso a la Información Pública	Deymer Barturén Responsable del Portal de Transparencia Estándar Roberto Chipoco Responsable de Acceso a la Información Pública
Revisado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Miguel Tito Jefe de Planeamiento y Mejora Continua
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Procedimiento

Código: E2.1.2.P1

Versión: 5

Fecha: 18/4/2024

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	4
VI. CONTENIDO	5
1. DISPOSICIONES	5
2. PROCEDIMIENTO	5
2.1. Actualización y Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar	
5	
2.2. Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.....	6
2.3. Costos de Reproducción	7
2.4. Excepciones de Entrega de Información (De Carácter Confidencial)	8
3. ALCANCES FUNCIONALES.....	9
3.1. Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	9
3.2. Responsable de Actualización del Portal de Transparencia Estándar	9
3.3. Responsable de Entrega de Información Pública.....	9
3.4. Coordinadores Responsables de Publicar Información	9
3.5. Gerente o Jefe del Área.....	9
3.6. Jefatura del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.....	9
3.7. Jefe de Tesorería.....	9
3.8. Contador	9
4. REGISTROS / ANEXOS.....	10

	Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 5 Fecha: 18/4/2024
---	--	---

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para asegurar el cumplimiento de los Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en Entidades de Administración Pública y de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizándose el principio de publicidad y el derecho del acceso a la información pública en Activos Mineros S.A.C (en adelante AMSAC).

II. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal de AMSAC, en lo que fuere de su competencia. Comprende la actualización y publicación de la información pública en el portal institucional y la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normas Generales:


- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-3013-JUS.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

Normas referidas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante el Reglamento), modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM Aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD “Aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”
- Decreto Legislativo N° 1353 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, y Fe de erratas de Decreto Legislativo N° 1353.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353 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.
- Directiva N° 006-2016-CG/GPROD “Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad”
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y sus modificatorias.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 076-2017/DE-FONAFE que aprobó el “Lineamiento de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito de FONAFE” y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 123-2023-CG Aprueban la Directiva N° 004-2023-CG/PREVI “Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado”.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil posterior a la fecha de su aprobación, derogándose su precedente Versión 4 de fecha 10.nov.2022.

	Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 5 Fecha: 18/4/2024
---	--	---

V. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Información pública:** Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por AMSAC, o que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- **Información de acceso público:** Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por AMSAC, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, siempre que no sea clasificada como información secreta, confidencial o reservada.
- **Derecho al acceso a la información pública:** Toda persona, sin distinción alguna (natural o jurídica, edad, nacionalidad, nivel educativo o económico, etc.), tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, no siendo necesaria la expresión de causa para el ejercicio de este derecho.
- **Portal de Estado Peruano:** Es un sitio web cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de información de las instituciones del Estado.
- **Portal de Transparencia Estándar:** Es el portal de transparencia de las Entidades de la Administración Pública, en el cual se publica información obligatoria mediante formatos estándares.
- **Responsable del Portal de Transparencia Estándar:** Funcionario encargado de la publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar de AMSAC, con arreglo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Responsable de la Entrega de Información:** Funcionario responsable de brindar información solicitada en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los plazos previstos por la Ley.
- **Coordinadores Responsables de Publicar Información:** Trabajadores designados por cada área (Departamento, Oficina o Gerencia de AMSAC) encargados de publicar la información de su competencia, con el V°B° del Gerente o Jefe de área, en el Portal de Transparencia Estándar. Son responsables del contenido de la información que publican.
- **Solicitante:** Toda persona que tiene derecho a solicitar y recibir información de AMSAC, sin expresión de causa, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- **Periodo de Publicación:** Se refiere a la oportunidad en la que AMSAC debe actualizar la información en el Portal de Transparencia. Puede ser de tipo permanente (actualización cada vez que se emita o modifique la disposición, conformación o situación de la información publicada en Transparencia) o periódica (Mensual, Trimestral, Semestral o Anual; cuando se debe consolidar la información del plazo señalado).

	Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 5 Fecha: 18/4/2024
---	--	---

VI. CONTENIDO

1. DISPOSICIONES


- 1.1 El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, como dueño del proceso de Gobernanza, es responsable que el proceso de Gestión del Cumplimiento, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en el presente procedimiento.
- 1.2 El Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar es responsable de coordinar la actualización y publicación de la información en el Portal de Transparencia, así como verificar que las áreas responsables cumplan con publicar la información de transparencia dentro de los plazos establecidos.
- 1.3 El Funcionario responsable de Entrega de Información Pública es responsable de coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, revisando que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, entregando por escrito la información solicitada dentro del plazo de Ley, o indicando los motivos para denegar total o parcialmente la solicitud, al amparo de las excepciones previstas en los artículos 15 a 17 de la Ley.
- 1.4 El Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar y el Funcionario responsable de Entrega de Información Pública, tanto titulares como suplentes, son designados mediante Resolución de Gerencia General; dichas resoluciones deben ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal de Transparencia Estándar, conforme lo establece la normativa legal aplicable.

2. PROCEDIMIENTO

2.1. Actualización y Publicación de la Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar

Ejecutor	Actividad	Plazo (*)
Responsable del Portal de Transparencia	1. Requerir a los coordinadores responsables la información a publicarse en el mes en el Portal de Transparencia Estándar.	Hasta el día 10 del mes
Coordinadores Responsables	2. Generar la información a publicar, validarla con el Gerente o Jefe del Área (de corresponder) y publicarla en la sección respectiva del Portal de Transparencia Estándar. Deberá utilizar los formatos establecidos en los Lineamientos de Transparencia de la PCM, los formatos establecidos para la Información Complementaria de FONAFE y los formatos establecidos por AMSAC, según corresponda.	Hasta el día 16 del mes
Responsable del Portal de Transparencia	3. Verificar que la información haya sido publicada en el Portal de Transparencia según lo requerido para el mes. En caso haya necesidad de alguna inclusión o modificación, coordinará con los Coordinadores Responsables para su inmediata atención.	Hasta el día 18 del mes

(*) El Ejecutor debe tomar las previsiones necesarias para cumplir con las actividades dentro de los plazos establecidos, considerando que, si el máximo previsto cae en día feriado, deberá cumplir las actividades hasta el día hábil inmediato anterior.

	Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 5 Fecha: 18/4/2024
---	--	---

2.2. Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Ejecutor	Actividad	Plazo (**)
Solicitante	1. Solicitar a AMSAC, mediante la mesa de partes virtual, el acceso a la información pública utilizando el formato E2.1.2.P1.F1 "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (en adelante, La Solicitud) que se encuentra en el portal de transparencia (ver Anexo) u otro medio escrito, que consigne los datos mínimos establecidos en la Ley de Transparencia y su reglamento como son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos completos, documento de identidad, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad. • De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico. • Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. • Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada. • En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en La Solicitud. • Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información. 	-----
Funcionario Responsable de Entrega de Información Pública	2. Recibir la Solicitud y revisar que esta cumpla con las formalidades para su presentación, contenidas en el artículo 10° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública..	-----
	3. Si cumple con las formalidades para la admisión de la solicitud, deberá requerir al área respectiva que tenga en su poder la información, la atención de La Solicitud dentro de los plazos que señale el Funcionario Responsable de Entrega de Información Pública. Ir a la actividad 5.	Hasta 24 horas hábiles desde la recepción de La Solicitud
	4. Si no cumple con las formalidades para la admisión de la solicitud, se debe requerir la subsanación de la solicitud, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de comunicada. En caso de no subsanar la solicitud dentro del plazo establecido, se considerará como no presentada, procediéndose a su archivamiento. Fin del procedimiento.	Hasta 24 horas hábiles desde la recepción de La Solicitud
Gerente o Jefe del Área	5. Atender La Solicitud y responder por escrito al Responsable de Entrega de Información Pública, adjuntando la información solicitada o indicando las razones por las cuales no se puede atender la solicitud, que deberá sustentarse en las excepciones previstas en la Ley.	Hasta 72 horas hábiles desde el requerimiento del Responsable de Entrega de Información Pública
Responsable de Entrega de Información Pública	6. Verificar que la información cumple con lo requerido en La Solicitud. En caso haya necesidad de alguna inclusión o modificación, coordinará con el Gerente o Jefe de Área para su inmediata atención.	Hasta 48 horas hábiles desde la respuesta del Área
	7. De corresponder, deberá comunicar por escrito al Solicitante los Costos de Reproducción , en coordinación con el Departamento de Finanzas y Contabilidad, conforme a lo descrito en este procedimiento para este fin.	
	8. Responder por escrito al solicitante entregando la información solicitada, o en caso de rechazo por alguna de las excepciones	Hasta 10 días hábiles desde la


	Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 5 Fecha: 18/4/2024
---	--	---

Ejecutor	Actividad	Plazo (**)
	<p>previstas en la Ley, se deberá señalar las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifiquen la negativa total o parcial de entregar la información, que se fundamentarán en el informe que emita el Gerente o Jefe del Área a la cual se le requirió la entrega de la información.</p> <p>La solicitud de información deberá ser atendida en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde la fecha de recepción.</p> <p>Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez se debe comunicar al solicitante la fecha en que se proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de 2 días hábiles de recibida la solicitud.</p>	recepción de La Solicitud
	<p>9. Llenar el Formato E2.1.2.P1.F2 Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, donde se consigne por lo menos la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud, las razones por las que se denegó la solicitud.</p> <p>Asimismo, en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, indicar las razones del retraso. El registro deberá contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que los funcionarios responsables consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información.</p>	Hasta 10 días hábiles desde la recepción de La Solicitud
	<p>10. Remitir a FONAFE un informe anual sobre las solicitudes y pedidos de información atendidos y no atendidos.</p>	Hasta 20 días calendarios siguientes al último día del año reportado

(**) El Ejecutor es responsable de tomar las previsiones para cumplir con las actividades dentro de los plazos establecidos que define días hábiles para las actividades 1 al 9. En el caso de la actividad 10, se procederá conforme al numeral anterior 2.1, que señala que, si el máximo previsto cae en día feriado, el Ejecutor deberá cumplir las actividades hasta el día hábil inmediato anterior.

2.3. Costos de Reproducción

- Los costos de reproducción (copia fotostática, grabación en CD, etc.) se determinan de acuerdo a lo señalado para este fin en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de AMSAC.
- El Funcionario Responsable de Entrega de Información Pública debe realizar el cálculo de la liquidación respectiva y coordinar con Tesorería los gastos generales para requerir al Solicitante el depósito bancario en la cuenta que AMSAC determine. La comunicación al Solicitante debe ser escrita y precisa dentro del plazo de este procedimiento.
- El Funcionario Responsable de Entrega de Información Pública debe solicitar la remisión del voucher de pago (original, copia o escaneado) por los medios establecidos en este procedimiento, y luego comunicar a Tesorería para el registro del ingreso y a Contabilidad para la emisión del Comprobante de Pago.

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 5 Fecha: 18/4/2024
---	--	---

- Con la confirmación de la cancelación de la liquidación, el Funcionario Responsable de Entrega de Información Pública reproducirá los documentos poniéndolos a disposición del Solicitante.
- Si el Solicitante no cancela la liquidación, o habiéndola cancelado no requiere la entrega de la información dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición la información, el Funcionario Responsable de Entrega de Información Pública archivará la solicitud.

2.4. Excepciones de Entrega de Información (De Carácter Confidencial)

2.4.1. Excepciones de la Obligación

- Información interna de AMSAC o comunicaciones que mantenga con otras entidades, siempre que contengan consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de decisiones. Una vez tomada la decisión, la excepción cesa, pudiendo AMSAC optar por hacer referencia a ellos en forma expresa.
- Información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente.
- Información preparada u obtenida por los asesores jurídicos o abogados de AMSAC, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.
- Información relativa a datos personales cuya publicidad constituye una invasión de la intimidad personal y familiar, incluida la información relativa a la salud personal.
- Aquellas materias cuyo acceso estén expresamente exceptuado por la Constitución o por ley.
- Certificaciones o informaciones de cualquier género a particulares o autoridades respecto a los datos contenidos en el registro, a excepción de lo dispuesto en el Artículo 96 de la Constitución o de mandato judicial.
- Información acerca del análisis, subsanación y evaluación de las ofertas hasta que se haya publicado la adjudicación de la buena pro, información derivada de los expedientes de contrataciones a personas distintas a los participantes y postores, e información acerca de las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 40° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

2.4.2. Regulación de Excepciones

- La información contenida en las excepciones es accesible para el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Contralor General de la República, el Defensor del Pueblo y otros que establezca la ley en los extremos y procedimiento que ésta específicamente señale.
- En caso que un documento contenga en forma parcial, información que conforme a las excepciones antes señaladas, no sea de acceso público, AMSAC sólo deberá permitir el acceso a la información que sea disponible del documento.

	Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 5 Fecha: 18/4/2024
---	--	---

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

- Conducir el proceso de Gestión del Cumplimiento, asegurando el cumplimiento de los plazos y las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

3.2. Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar

- Coordinar la actualización y publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar.
- Verificar que la información de las áreas haya sido publicada en el Portal de Transparencia Estándar, dentro del plazo establecido, según las responsabilidades de las áreas.
- Coordinar con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones y los Coordinadores Responsables las necesidades de capacitación, actualización de cuentas de usuarios y permisos en el Portal de Transparencia que permitan la correcta publicación de información.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Proponer la actualización del procedimiento, según corresponda.

3.3. Funcionario Responsable de Entrega de Información Pública

- Coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información pública, revisando que se cumpla con los requisitos de admisión de las solicitudes, y la correspondiente comunicación entregando la información o informando las razones de la denegatoria.
- Remitir a FONAFE un informe anual sobre las solicitudes y pedidos de información atendidos y no atendidos, dentro del plazo establecido.
- Llevar y custodiar el registro de solicitudes de acceso a la información pública.
- Determinar los costos de reproducción, de darse el caso, y coordinar su liquidación con el solicitante, el área de Tesorería y el área de Contabilidad.
- Proponer la actualización del procedimiento, según corresponda.

3.4. Coordinadores Responsables de Publicar Información

- Generar la información de su competencia y, con el V°B° del Gerente o Jefe del Área, publicarla en el Portal de Transparencia Estándar, dentro del plazo establecido.

3.5. Gerente o Jefe del Área

- Revisar y dar V°B° a la información para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar.
- Atender y brindar la información que le sea requerida por el funcionario responsable de entrega de información pública dentro del plazo establecido.

3.6. Jefatura del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

- Brindar las facilidades técnicas y el soporte informático al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar, al Funcionario Responsable de Entrega de Información Pública y a los coordinadores responsables de publicar información, para el mantenimiento de las cuentas de usuarios, capacitación y otros necesarios para cumplir con este procedimiento.

3.7. Jefe de Tesorería

- Determinar la cuenta bancaria donde se liquide los costos de reproducción y verificar la realización del pago, comunicándolo a al Funcionario Responsable de Entrega de Información Pública.

3.8. Contador

- Emitir y registrar el comprobante de pago por costos de reproducción, en coordinación con el Funcionario Responsable de Entrega de Información Pública.

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	<p>Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Procedimiento</p>	<p>Código: E2.1.2.P1 Versión: 5 Fecha: 18/4/2024</p>
---	--	--

4. REGISTROS / ANEXOS

- E2.1.2.P1.C1 Cuadro de Información a Publicar en el Portal de Transparencia Estándar.
- Formato E2.1.2.P1.F1 Solicitud de Acceso a la Información Pública
- Formato E2.1.2.P1.F2 Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Formato E2.1.2.P1.F3 Designación de Coordinadores Responsables de Publicar Información en el Portal de Transparencia Estándar.
- Formato E2.1.2.P1.F4 Lista de Verificación de Publicación de Información en el Portal de Transparencia Estándar.
- Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Cartas de respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.
- Informe anual sobre las solicitudes y pedidos de información atendidos y no atendidos.